

**ZARZĄDZENIE NR 304/20**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 7 lipca 2020 r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady (politykę) rachunkowości, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”. Działania 1.1: „Wycięnięwanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach” dotycząca realizacji projektu grantowego pn. Grantu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.**

Na podstawie: art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Gminie Stronie Śląskie, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację grantu: **Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

Załącznik do zarządzenia Nr 304/20

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 7 lipca 2020 r.

*Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, Grantu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej ” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Osi Priorytetowej nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”. Działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”.*

1. Grant „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej ” zgodnie z umową 881-10-02-468 zawartą dnia 02 lipca 2020 r. realizuje Gmina Stronie Śląskie (jako „Grantobiorca”).

2. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Stronie Śląskie, obowiązujące przy realizacji w/w Grantu.

3. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi grantu jest siedziba Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.

5. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).

6. Grant zostanie przekazany na rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Strzelinie (O/ w Stroniu Śląskim) o numerze 39 9588 0004 0000 1850 2000 0080.

7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Grantu prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk -wersja 3.30.242 z bieżącymi aktualizacjami.

8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dziale 801 rozdziale 80195** zaplanowano wydatki na realizację Grantu pochodzące ze środków dofinansowania.

10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji unijnych ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).

11. Źródła finansowania dochodów (tj. otrzymanego dofinansowania) oraz wydatków, będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego.

12. Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7” (84,63%) i „9” (15,37%)** oraz jeśli wystąpią wydatki niekwalifikowane (środki własne gminy) to oznaczone zostaną czwartą cyfrą „0”

13. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji Grantu ustala konta syntetyczne i analityczne.

14. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

15. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.

16. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały.

Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Grantu, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.

17. Numeracja nadawana będzie narastająco chronologicznie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK- polecenia księgowania.

18. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- a) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - lub sprostowania zapisów.

Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;

- b) rozliczeniowe - PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

19. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Grantem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Grantu jak: wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. Przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Grantu.

20. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

21. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Grantem stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

- a) dla Gminy (organu)

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta          |
|--------------|----------------------------------|
|              | <i>Konta bilansowe</i>           |
| 133          | Rachunek budżetu                 |
| 223          | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 901          | Dochody budżetu                  |
| 902          | Wydatki budżetu                  |
| 960          | Skumulowane wyniki budżetu       |
| 961          | Niedobór lub nadwyżka budżetu    |

- b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta                          |
|--------------|--|
|              | <i>Konta bilansowe</i>                           |
| 130          | Rachunek bieżący jednostek budżetowych           |
| 201          | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami            |
| 240          | Pozostałe rozrachunki                            |
| 223          | Rozliczenie wydatków budżetowych                 |
| 401          | Zużycie materiałów i energii                     |
| 800          | Fundusz jednostki                                |
| 860          | Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy |
|              | <i>Konta pozabilansowe</i>                       |
| 998          | Zaangażowanie                                    |
| 980          | Plan finansowy                                   |

22. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji Grantu stosowany będzie dodatkowy **kod (rodzaj, symbol zadania)** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych, (np. 130/801/80195§4247/87; 401/801/80195/4247/87).

**Kod dla grantu:** pn. „*Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej*” to „87”

Konta 201,223,240, 800, 860 nie posiadają wyróżnika.

23. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

24. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Grantu - odpowiada Skarbnik Gminy.

25. Za pozostałe dokumenty związane z Grantem odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Grantu.

26. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

| <b>L.p.</b> | <b>Stanowisko</b>  | <b>Imię i Nazwisko</b> |
|-------------|--|------------------------|
| 1.          | Burmistrz  | Dariusz Chromiec       |
| 2.          | Z-ca Burmistrza  | Lech Kawecki           |
| 3.          | Skarbnik Gminy   | Grażyna Konopka        |
| 4.          | Główny Księgowy  | Ewa Dobosz             |
| 5.          | Inspektor ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej | Anna Chilicka          |
| 6.          | Podinspektor d/s rozliczeń i płac                            | Joanna Ślifirz         |

27. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z realizowanym Grantu przechowywane będą w archiwum Urzędu przez okres określony w umowie.

28. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

*Nazwa grantu:*

**„Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej ”.**

Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”

Działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości  
dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich  
przepustowościach”

*(Umowa o powierzenie grantu nr 881-10-02-468 z dnia 02.07.2020 r).*

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**