

**ZARZĄDZENIE NR 214/2019**  
**BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 13 sierpnia 2019 r.

**w sprawie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej przy realizacji projektu Poszerzamy horyzonty - wsparcie szkół podstawowych z terenu gminy Łask” projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zarejestrowanego pod numerem RPLD.11.01.02-10-0014/18 w ramach Osi Priorytetowej XI, Działanie XI.1. Poddziałanie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 roku poz. 351), rozporządzenia MRiF z dnia 13 października 2018 roku w sprawie 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. 2017 poz.1911) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości obowiązującej przy realizacji projektu **Poszerzamy horyzonty - wsparcie szkół podstawowych z terenu gminy Łask”** opisane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 01.08.2019 roku.

Burmistrz Łasku

**Gabriel Szkudlarek**

Załącznik do zarządzenia Nr 214/2019

Burmistrza Łasku

z dnia 13 sierpnia 2019 r.

## I. Zasady ogólne:

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.
- 2) Projekt realizowany będzie w okresie od 01.08.2019 roku do 31.07.2020 roku.
- 3) Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy dla Gminy Łask o numerze **19 1240 3288 1111 0010 8726 3371 w Banku PEKAO S.A.** Dysponentami środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym Gminy Łask są osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu.
- 4) Beneficjentem projektu jest Gmina Łask, natomiast realizatorami szkoły:
  - a) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Łasku,
  - b) Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku - Kolumnie,
  - c) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku,
  - d) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie,
  - e) Szkoła Podstawowa w Bałuczu,
  - f) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie,

które na potrzeby realizacji Projektu otworzyły nowe rachunki bankowe wcześniej nie używane:

- Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Łasku: 70 1240 3288 1111 0010 9127 4567
  - Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie: 51 1240 3288 1111 0010 9139 5480
  - Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku: 52 1240 3288 1111 0010 9131 0975
  - Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie: 63 1240 3288 1111 0010 9130 1465
  - Szkoła Podstawowa w Bałuczu: 92 1240 3288 1111 0010 9126 8739
  - Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie: 38 1240 3288 1111 0010 9127 0875
- 5) Wydatki związane z Projektem w ramach kosztów bezpośrednich ponoszone będą bezpośrednio z wyżej wskazanych rachunków bankowych utworzonych na potrzeby realizacji Projektu.
  - 6) Beneficjent, Gmina Łask z konta Projektu prześle poszczególnym szkołom środki na wypłatę wynagrodzeń dla personelu Projektu na rachunki bankowe wskazane przez szkoły utworzone w tym celu pod warunkiem, że środki te będą znajdować się na rachunku bankowym Gminy Łask.
  - 7) Kwoty kosztów pośrednich Projektu będą przekazywane na konto podstawowe Gminy Łask w wysokości określonej w budżecie Projektu proporcjonalnie do rozliczanych kosztów bezpośrednich Projektu.
  - 8) Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji.

9) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łasku w zintegrowanym systemie komputerowym KSAT2000i . System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Burmistrza. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont, z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu. Ustalenia szczegółowe zasad rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miejskim w Łasku zawiera Zarządzenie Nr 37/2019 Burmistrza Łasku z dnia 31 stycznia 2019 roku wraz z załącznikami.

## **II. Klasyfikacja budżetowa:**

- 1) Ewidencja księgowa projektu będzie prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zdarzeń związanych z otrzymaną dotacją.
- 2) Klasyfikacja budżetowa zgodna będzie z określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 3) Środki finansowe na realizację Projektu, zarówno po stronie dochodów, jak i wydatków zastają ujęte w planie finansowym Gminy Łask w klasyfikacji budżetowej:

w dziale **801** rozdziale **80195** oraz paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- ze środków europejskie o których mowa w ustawie o finansach publicznych należy klasyfikować poprzez dodanie czwartej cyfry paragrafu „7”,
- środki z dotacji celowej oraz środków własnych należy klasyfikować poprzez dodanie czwartej cyfry paragrafu „9”,

- 4) Plan kont i wykaz kont pomocniczych dla Urzędu Miejskiego w Łasku zawiera załącznik do Zarządzenia Nr 37/2019 Burmistrza Łasku z dnia 31 stycznia 2019 roku.

## **III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych**

- 1) Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z założeniami Projektu, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, budżetem Projektu oraz ustawą PZP na podstawie prawidłowo wystawionych i dostarczonych dokumentów księgowych do Biura Obsługi Interesanta (BOI sala 100) Urzędu Miejskiego w Łasku, które zostają przekazane celem rejestracji w Wydziale Budżetowym Urzędu Miejskiego w Łasku.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją Projektu.
- 3) Dokumenty podlegają kontroli merytorycznej polegającej na sprawdzeniu zgodności danych z umową, harmonogramem, budżetem Projektu oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Po dokonaniu takiej kontroli dokument księgowy zostaje opisany i przekazany do kontroli formalno-rachunkowej celem sprawdzenia w tym zakresie.
- 4) Po sprawdzeniu merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokument księgowy przekazany zostaje do zatwierdzenia do wypłaty przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki. Zapłata następować będzie w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, tj. przelewem z konta bankowego.
- 5) Opis dokumentu powinien zawierać: numer umowy, tytuł projektu, informację o współfinansowaniu z EFS w ramach RPO WŁ 2014-2020, nazwę zadania, którego wydatek dotyczy, kwotę kwalifikowalną , sprawdzenie merytoryczne, formalno – rachunkowe, odniesienie do PZP. Opis będzie znajdować się na oryginale dokumentu bądź na załączniku trwale związanym z dokumentem z odniesieniem na oryginale, że posiada załącznik.

6) Sposób opisywania dowodów księgowych w zakresie wydatków płatnych przelewem z konta bankowego Projektu przedstawia poniższa tabela.

Lp	Wyszczególnienie	Osoba podpisująca, zatwierdzająca	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Opis dokumentu zgodnie z umową, budżetem Projektu oraz wytycznymi kwalifikowania wydatków w Projekcie	Koordynator finansowy	Aneta Sadzińska	
2	Weryfikacja zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	Specjalista ds. zamówień publicznych i RODO	Julita Skurpel	
3	Sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem zgodności z zawartą umową oraz kwalifikowalnością wydatku pod względem merytorycznym	Koordynator projektu Zastępca Koordynatora Projektu	Agata Subczyńska Jadwiga Kurkowska	
4	Dekretacja dokumentu księgowego, sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodności z planem finansowym	Członek obsługi księgowej	Katarzyna Kubiak Barbara Dudaczyk	
6	Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej finansowej, księgowanie wydatków	Członek obsługi księgowej	Barbara Dudaczyk	
7	Zatwierdzanie dokumentu księgowego do wypłaty	Skarbnik Gminy Kierownik Jednostki	Anna Głowińska Gabriel Szkudlarek Lidia Sosnowska	

#### IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej

1) Pracownik Urzędu Miejskiego w Łasku przechowuje dokumenty księgowe w teczkach lub segregatorach do tego wydzielonych z opisem Projektu.

Dokumenty księgowe potwierdzające wydatki na zakupy pomocy dydaktycznych i wyposażenia pracowni w ramach kosztów bezpośrednich Projektu oraz wypłaty wynagrodzeń i wydatków związanych z obsługą projektu, tj. kosztów pośrednich projektu znajdować się będą w Wydziale Budżetowym Urzędu Miejskiego w Łasku. Natomiast listy płac wynagrodzeń godzin ponadwymiarowych dla personelu Projektu prowadzącego zajęcia znajdować się będą w poszczególnych szkołach biorących udział w Projekcie: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Łasku, Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie, Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku, Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, Szkoła Podstawowa w Bałuczu, Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie.

2) Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Łask dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania, znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Łasku zostaną przekazane i przechowywane zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie w archiwum zakładowym znajdującym się pod adresem: Urząd Miejski w Łasku, Łask, ul. Warszawska 14 oraz zgodnie z wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych

z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

#### **V. System ochrony i przetwarzania danych.**

- 1) Gmina Łask zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków zapewniających najwyższy stopień bezpieczeństwa zgodnie z RODO.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Zarządzenia Nr 37/2019 Burmistrza Łasku z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie zasad rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miejskim w Łasku.

oraz:

- 2) Zarządzenie Nr 92/12 Burmistrza Łasku z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego „Instrukcji obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łasku”
- 3) Zarządzenie Nr 44/15 Burmistrza Łasku z dnia 23 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łasku