*WÓJT GMINY*
*Brody*

**ZARZĄDZENIE NR 227/2018**

**WÓJTA GMINY BRODY**

**z dnia 28 grudnia 2018r.**

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu grantowego pn. „NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczne działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczących realizacji projektu grantowego.**

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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 (tekst jednolity Dz. U z 2017r. , poz. 760)

**Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:**

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. **„NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczne działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczących realizacji projektu grantowego.**

§ 2

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody, Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY BRODY**

**Marzena Bernat**

WÓJT GMINY
Brody

**Załącznik Nr 1**
**do Zarządzenia Nr 227/2018**
**Wójta Gminy Brody**
**z dnia 28 grudnia 2018r.**

Zasady prowadzone wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy projektu pn. **„NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług'' w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczne działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczących realizacji projektu grantowego.**

## 1. Postanowienia ogólne

„Grantobiorca'' - Gmina Brody z siedzibą ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody reprezentowany przez Wójta Gminy Brody Panią Marzenę Bernat przy kontrasygnacie Skarbnika Doroty Dyka zwanymi łącznie „Stronami'' w zakresie operacji odpowiadających warunkom powierzenia grantu Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, realizuje projekt pn. **„ NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług''** współfinansowany ze środków Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa. Na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 5/NEK/POPC/2018 z dnia 04.09.2018 r. zawartej pomiędzy Ośrodkiem Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej zwanym „Operatorem", reprezentowanym przez Prezesa Zarządu -Annę Frańczak oraz Wiceprezesa Zarządu- Krzysztofa Lubasa , a Gminą Brody zwaną „Grantobiorcą" z siedzibą ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody reprezentowaną przez Wójta Gminy Brody Panią Marzenę Bernat przy kontrasygnacie Skarbnik Doroty Dyka otrzyma dofinansowanie na realizację Projektu.

Operacja będzie współfinansowana ze środków Funduszu Europejskiego Polska Cyfrowa w wysokości 100% wydatków kwalifikowanych wartości Projektu.

Dofinansowanie przekazane Grantobiorcy w formie zaliczki wynosi 80% kwoty grantu. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana po akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

## 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

### 2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Brody zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

### a. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.
Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

**b. Metody wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U . z 2017r. poz.1448).
Jednostka rozpoczyna umorzenie środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.
Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**c. Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalony jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

**d. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory ksiąg, obrotów i sald które tworzą:
- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat ( daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
-sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji

porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku toku obrotowego.
Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzi się w szczególności dla:
- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec roku obrotowego tj. na koniec roku kalendarzowego.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

### 3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

**BUDŻET GMINY BRODY**

| Symbol Konta | | Nazwa konta | Opis funkcjonowania kont i zdarzeń |
|---|---|---|---|
| Syntetyczny | Analityczny | | |
| 133 | 133 000 00000 000 00<br>133 114 90000 000 00 | Rachunek budżetu | Wn -wpływ środków, Ma-wypłata środków |
| 223 | 223 000 0000 0000 00 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Wn - p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma133), Ma – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902 |
| 901 | 901 720 72095 2057 00<br>901 720 72095 2059 00<br>901 758 75814 0920 00 | Dochody budżetu | Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 902 | 902 720 72095 4017 00<br>902 720 72095 4019 00<br>902 720 72095 4117 00<br>902 720 72095 4119 00<br>902 720 72095 4127 00<br>902 720 72095 4129 00<br>902 720 72095 4177 00<br>902 720 72095 4179 00<br>902 720 72095 4217 00<br>902 720 72095 4219 00<br>902 720 72095 4307 00<br>902 720 72095 4309 00 | Wydatki budżetowe | Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223. Ma – przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961. |
| 960 | 960 000 00000 0000 00 | Skumulowane wyniki budżetu | W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. |
| 961 | 961 000 00000 0000 00 | Wynik wykonania budżetu | Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901. |
| **Konta pozabilansowe** | | | |
| 991 | 991 720 72095 2057 00<br>991 720 72095 2059 00<br>991 758 75814 0920 00 | Planowane dochody budżetowe | Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody |
| 992 | 992 720 72095 4017 00<br>992 720 72095 4019 00<br>992 720 72095 4117 00<br>992 720 72095 4119 00<br>992 720 72095 4127 00<br>992 720 72095 4129 00<br>992 720 72095 4177 00<br>992 720 72095 4179 00<br>992 720 72095 4217 00<br>992 720 72095 4219 00<br>992 720 72095 4307 00<br>992 720 72095 4309 00 | Planowane wydatki budżetowe | Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu. |

**JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY BRODY**

| Symbol Konta | | Nazwa konta | Opis funkcjonowania kont i zdarzeń |
|---|---|---|---|
| Syntetyczny | Analityczny | | |
| 013 | 013 000 00000 0000 33 | Pozostałe środki trwałe | Wn przyjęcie środka trwałego z zakupu lub inwestycji z korespondencji z kontem 072. Ma -likwidacja, sprzedaż |
| 072 | 072 000 00000 0000 33 | Umorzenie pozostałych | Na stronie Wn – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 800 i 400 |
| 130 | 130 720 72095 4017 00<br>130 720 72095 4019 00<br>130 720 72095 4117 00<br>130 720 72095 4119 00<br>130 720 72095 4127 00<br>130 720 72095 4129 00<br>130 720 72095 4177 00<br>130 720 72095 4179 00<br>130 720 72095 4217 00<br>130 720 72095 4219 00<br>130 720 72095 4307 00<br>130 720 72095 4309 00<br>(wydatki)<br>130 720 72095 2057 02<br>130 720 72095 2059 02<br>130 758 75814 0920 02<br>130 758 75814 0690 02<br>(dochody) | Rachunek bieżący jednostki | WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201,225,229,231.Równoległy zapis Wn 810, Ma 800.<br><br>DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221.240.Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800. |
| 201 | 201 000 72095 4017 00<br>201 000 72095 4019 00<br>201 000 72095 4117 00<br>201 000 72095 4119 00<br>201 000 72095 4127 00<br>201 000 72095 4129 00<br>201 000 72095 4177 00<br>201 000 72095 4179 00<br>201 000 72095 4217 00<br>201 000 72095 4219 00<br>201 000 72095 4307 00<br>201 000 72095 4309 00<br>(000-numer kolejny kontrahentów) | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130, 401,402. |
| 221 | 221 720 72095 2057 00<br>221 720 72095 2059 00<br>221 758 75814 0920 00 | Należności z tytułu dochodów budżetowych | Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720), Ma – wpływ środków (Wn-130). |
| 225 | 225 720 72095 4017 00<br>225 720 72095 4019 00<br>225 720 72095 4177 00<br>225 720 72095 4179 00 | Rozrachunki z budżetami | Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu , a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma –stan zobowiązań wobec budżetów. Korespondencja z kontem 130,229, 231 |
| 229 | 229 720 72095 4017 00<br>229 720 72095 4017 01<br>229 720 72095 4019 00<br>229 720 72095 4019 01<br>229 720 72095 4117 01<br>229 720 72095 4119 01<br>229 720 72095 4127 00<br>229 720 72095 4129 00<br>229 720 72095 4177 00<br>229 720 72095 4177 01<br>229 720 72095 4179 00<br>229 720 72095 4179 01 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130,225,231, 405. |
| 231 | 231 720 72095 4017 00 | Rozrachunki z tytułu | Na stronie Wn ujmuje się w |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 231 720 72095 4019 00<br>231 720 72095 4177 00<br>231 720 72095 4179 00 | wynagrodzeń | szczególności p-w wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, a na stornie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Korespondencja z kontem 130,225,229,404. |
| 240 | 240 758 75814 0690 00 | Pozostałe rozrachunki | Na stronie Wn ujmuje się opłatę za prowadzenie rachunku, Ma p-w prowizji za prowadzenie rachunku. Korespondencja z kontem 130. |
| 400 | 400 000 00000 0000 02<br>400 000 00000 0000 04<br>400 000 00000 0000 06<br>400 000 00000 0000 08 | Amortyzacja | Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860. |
| 401 | 401 720 72095 4217 00<br>401 720 72095 4219 00 | Żużycie materiałów i energii | Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201 po stronie Ma. |
| 402 | 402 720 72095 4307 00<br>402 720 72095 4309 00 | Usługi obce | Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201 po stronie Ma |
| 404 | 404 720 72095 4017 00<br>404 720 72095 4019 00<br>404 720 72095 4177 00<br>404 720 72095 4179 00 | Wynagrodzenia | Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na koniec roku przenosi się je na konto 860. Korespondencja z kontem 231. |
| 405 | 405 720 72095 4117 00<br>405 720 72095 4119 00<br>405 720 72095 4127 00<br>405 720 72095 4129 00 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koniec roku przenosi się je na konto 860. Korespondencja z kontem 229. |
| 720 | 720 720 72095 2057 00<br>720 720 72095 2059 00 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych | Wn- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221-Wn. |
| 750 | 750 758 75814 0920 00 | Przychody finansowe | Wn - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221-Wn. |
| 800 | 800 000 00000 0000 01<br>800 000 00000 0000 08<br>800 000 00000 0000 99 | Fundusz jednostki | Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sald konta na 800 i 860. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 860 | 860 000 00000 0000 00 | Wynik finansowy | Wn- przeksięgowanie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania , Ma - przeksięgowanie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania , |
| **Konta pozabilansowe** | | | |
| 980 | 980 720 72095 4017 00<br>980 720 72095 4019 00<br>980 720 72095 4117 00<br>980 720 72095 4119 00<br>980 720 72095 4127 00<br>980 720 72095 4129 00<br>980 720 72095 4177 00<br>980 720 72095 4179 00<br>980 720 72095 4217 00<br>980 720 72095 4219 00<br>980 720 72095 4307 00<br>980 720 72095 4309 00 | Plan finansowy wydatków budżetowych | Wn- ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. |
| 998 | 998 720 72095 4017 00<br>998 720 72095 4019 00<br>998 720 72095 4117 00<br>998 720 72095 4119 00<br>998 720 72095 4127 00<br>998 720 72095 4129 00<br>998 720 72095 4177 00<br>998 720 72095 4179 00<br>998 720 72095 4217 00<br>998 720 72095 4219 00<br>998 720 72095 4307 00<br>998 720 72095 4309 00 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień. |

## 4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe projektu pn. **„ NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług"** dokonywane będą z rachunku bankowego w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice, Oddział w Starachowicach ul. Bankowa 5, 27-200 Starachowice Nr **48 10501 1416 1000 0024 4863 1149.**

## 5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacja potwierdza pracownik Urzędu Gminy Brody , któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1.Joanna Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej,

2.Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej,

3.Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,

4.Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej

5.Justyna Usowska – p.o kierownika referatu finansów

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownik Referatu Inwestycyjnego Pana Jacka Wójcika , w razie nieobecności przez Pana Jana Kosiela- Sekretarza Gminy Brody.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania umowy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, Pani Anna Wojciechowska –pomoc administracyjna a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik- Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:
- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje Pani Anna Kwiecień –Młodszy Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Pani Anna Wojciechowska –pomoc administracyjna.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Brody –Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy – Dorotę Dyka.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy Brody.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności podinspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT- Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załącznik do rozliczenia operacji.

Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu na okres 3 lat.
W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FK – System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01.

Ewidencję prowadzi Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej.

**6. Wyciągi bankowe.**

Potwierdzenie poniesionych wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe.

**7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.**

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodne z ustawą o rachunkowości. Ewidencję księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody prowadzona jest komputerowo w programie finansowo- księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości Gminy – FK-B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody – FK –JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2017r. Wójta Gminy Brody z dnia 01 marca 2011r.

Ewidencja księgowa dla operacji pn. **„NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług'' w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczne działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczących realizacji projektu grantowego,** prowadzi się w programie komputerowym FK – System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. stosując zasady określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy w Brodach :

1. Nr10/2011 z dnia 01 lutego 2011r.,
2. Nr 27/2012 z dnia 02 kwietnia 2012r.,
3. Nr 189/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.,
4. Nr 210/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.,
5. Nr 38/2017 z dnia 08 marca 2017r.,
6. Nr 106/2017 z dnia 17 lipca 2017r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji pn. **„ NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług'' w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczne działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczących realizacji projektu grantowego** prowadzi się w programie komputerowym FK – System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

**7. Archiwizacja dokumentów**

Dokumenty związane z realizacją operacji pn. **„ NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług''** są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,

- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym. Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

**8. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji operacji pn. „ NOWA ERA KOMPUTERA – poprawa umiejętności korzystania z Internetu, e-usług':**

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisów |
|---|---|---|---|
| 1. | Marzena Bernat | Wójt Gminy | |
| 2. | Dorota Dyka | Skarbnik Gminy | |
| 3. | Justyna Usowska | p.o Kierownika Referatu Finansów | |
| 4. | Joanna Margula | Inspektor ds. księgowości budżetowej | |
| 5. | Monika Glina | Inspektor ds. księgowości budżetowej | |
| 6. | Grzegorz Kwiecień | Podinspektor ds. obsługi kasy | |
| 7. | Nina Tomanek-Brzoza | Podinspektor ds. księgowości budżetowej | |
| 8. | Anna Jasztal | Podinspektor ds. księgowości budżetowej | |
| 9. | Jan Kosiela | Sekretarz Gminy Brodach | |
| 10. | Jacek Wójcik | Kierownik Referatu Inwestycyjnego | |
| 11. | Mateusz Bidziński | Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych | |
| 12. | Anna Kwiecień | Młodszy Referent pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Brody | |
| 13. | Anna Wojciechowska | Pomoc administracyjna | |