

Zarządzenie Nr ~~76/2016~~
Wójta Gminy w Gniewoszowie
z dnia 30 grudnia 2016r

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont dla Projektu „SZKOŁA
PIERWSZA KLASA”

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.1047 z późn. zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1870z późn. zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2013 r., poz.283 z późn.),zarządza się, co następuje:

§ 1

1.Celem prawidłowej ewidencji i rozliczenia środków związanych z realizacją projektu pn.„SZKOŁA PIERWSZA KLASA” realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPMA.10.01.01-14-3782/15-00 z dnia 14.09.2016r współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w Ramach Priorytetu X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1.”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1.1.”Edukacja ogólna”. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. zwanego dalej „Projektem” wprowadza się zasady polityki rachunkowości i planu kont.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpięcia i obowiązuje od 1.10.2016

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac



ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT PRZYJĘTE DLA PROJEKTU „SZKOŁA PIERWSZA KLASA”

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „SZKOŁA PIERWSZA KLASA” realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie Nr RPMA.10.01.01-14-3782/15-00 z dnia 14.09.2016r. współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w Ramach Priorytetu X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1. „Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1.1. „Edukacja ogólna”. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 1 września 2016r. do 30 czerwca 2017r. przez Publiczną Szkołę Podstawową w Wysokim Kole
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy (pomocniczy) dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole w NBS Puławy O/Gniewoszków o Nr 20 8736 0006 2006 3200 0781 0003, na który przekazywane są środki otrzymane przez Gminę -Beneficjenta na rachunek podstawowy budżetu o Nr 83 8736 0006 2006 3200 0084 0001. od Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi do realizacji projektu na rachunku podstawowym budżetu upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów dla Gminy. Do dysponowania środkami pieniężnymi z wyodrębnionego rachunku bankowego upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole.
4. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80195 Pozostała działalność.
5. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Urzędu Gminy w Gniewoszkowie (jednostce obsługującej) adres: Lubelska 16 26-920 Gniewoszków za pomocą programu Xpertis Finanse księgowość, którego autorem jest firma Macrologic.
7. Szczegółowy opis podanego programu, sposoby jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostawcy programu.
8. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest na poziomie Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole.
9. Dla projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową na na kontach syntetycznych i analitycznych w ramach prowadzonych przez szkołę ksiąg rachunkowych.
10. Dziennik projektu jest zabezpieczony na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Do dziennika można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont, z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym ryczałtowym budżetem projektu.

12. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych pod „Nazwą POKL Wysokie Koło”

13. Dowodami księgowymi obrazującymi realizację projektu są; wyciągi bankowe, faktury, rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe, listy płac (zbiorcze zestawienia list płac), polecenia księgowania.

II KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji dla projektu stosuje się czwartą cyfrę 7 dla części środków unijnych i 9 dla wkładu krajowego. Wkład niepieniężny Beneficjenta księguje się pozabilansowo podobnie jak podział wydatków na poszczególne zadania.

III Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.

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.

1. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny i mieścić się w limicie ryczałtu dla danego zadania z projektu,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

- w przypadku zatrudnienia osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę:
 - a) lista płac,
 - b) potwierdzenia zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia wraz z wyciągiem bankowym,
- w przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) umowa zlecenia wraz z rachunkiem-(mi)
 - b) potwierdzenia zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia wraz z wyciągiem bankowym
- w przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia:
 - a) faktura VAT, rachunek,
 - b) ewidencja wyposażenia (środków trwałych, pozostałych środków trwałych),
 - c) potwierdzenia zapłaty wraz z wyciągami bankowymi,
- w przypadku wkładu własnego niepieniężnego polecenie księgowania
- sposoby korygowania błędów:
 - a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnie z podpisem osoby dokonującej korekty,
 - b) wystawienie PK (polecenia księgowania)

Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (polecenia księgowania).

IV. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych

dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewów bankowych lub elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.

3. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

Adnotacja na pierwszej stronie dokumentu

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach RPO WM na lata 2014-2020”, „Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...”

Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,

- tytuł projektu,

- kwota wydatku kwalifikowanego, w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu.

- w przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości lub wykonać oddzielne opisy dla każdej kategorii wydatku.

Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.

- numer umowy/zlecenia wraz z datą zawarcia z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana (jeżeli dotyczy).

- podstawę udzielenia zamówienia publicznego,

- wskazania rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),

- informację o poprawności merytorycznej formalno-rachunkowej,

- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2001 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

4. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości

niezwłocznie po otrzymaniu. Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach

rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych

dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data (miesiąc) ujęcia w księgach rachunkowych.

5. Sposób opisywania dowodów księgowych wraz ze wskazaniem pracowników

odpowiedzialnych przedstawia tabela poniżej:

L.p.	Wyszczególnienie uprawnień	Stanowisko
1	Opis merytoryczny dokumentu/ Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Dyrektor Szkoły.
2	Weryfikacja wydatku pod kątem zgodności z projektem	-Dyrektor Szkoły
3	Weryfikacja wydatku pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej	Dyrektor szkoły
4	Weryfikacja dokumentów sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień	Dyrektor szkoły

	Publicznych	
5	Weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Pracownik referatu finansowego, wg zakresu obowiązków.
6	Dekretacja dokumentów księgowych	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
7	Ewidencja operacji gospodarczych	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
8	Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej /finansowej	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
9	Sporządzanie list płac oraz inne czynności związane z rozliczeniem płac, sporządzanie przelewów	Inspektor ds. płac w referacie finansowym
10	Nadzór finansowo-księgowy	Skarbnik Gminy
11	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Dyrektor szkoły

V.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1.Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w PSP w Wysokim Kole korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

-130-k-d	Rachunek bieżący dochody
130-k-w	Rachunek bieżący wydatki
201-k	Rachunki z odbiorcami i dostawcami
222-k	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-k	Rozliczenie wydatków budżetowych
225-k	Rozrachunki z budżetami
229-k	Pozostałe rozrachunki z publiczno-prawne
231-k	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240-k	Pozostałe rozrachunki
401-k	Zakup materiałów i energii
402-k	Usługi obce
404-k	Wynagrodzenia
405-k	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
750-k	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 -k	Fundusz jednostki

860	Wynik finansowy
-----	-----------------

EWIDENCJA KSIĘGOWA

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona MA
1	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy Projektu	130-k-w	223-k
2	Wpływ dochodów budżetowych na rachunek bankowy Projektu	130-k-d	750-k
3	Przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę na rachunek dochodów jst	222-k	130-k
4	Faktura, rachunek	401-k,402-k	201-k
5	Lista płac: -wynagrodzenie brutto -składki ZUS i FP obciążające pracodawcę -składki ZUS w części obciążającej pracownika -zaliczka na podatek dochody od wynagrodzeń -potrącenia z płac pracownika	404-k 405-k 231-k 231-k 231-k	231-k 229-k 229-k 225-k 240-k
6	Zapłata -faktura, rachunek -lista płac: -wynagrodzenie netto -zaliczka na podatek dochodowy -składki ZUS -pozostałe potrącenia pracownika	201-k 231-k 225-k 229-k 240-k	130-k 130-k 130-k 130-k 130-k
7	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223-k	800-k
8	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego zrealizowanych dochodów na realizację Projektu	800-k	222-k
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	-860	800-k

b)
konta pozabilansowe:

-500-8	Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego
500-8	Rozliczenie kosztów na zadania
980-k	Plan finansowy jednostki
998-k	Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
999-k	Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

EWIDENCJA KSIĘGOWA

	Treść	Strona Wn	Strona MA
1	wartość wkładu własnego niepieniężnego	500-8	
2	Koszty w układzie zadań projektu	500-8	
3	Plan finansowy i jego korekty	980-k	
4	Zrealizowane wydatki budżetowe		980-k
5	Zaangażowanie roku bieżącego		998-k
6	Rónowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998-k	
7	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych		999-k
8	Rónowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki budżetowej, przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	999-k	

VI.SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Wydatki poniesione w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
5. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowy – Urzędu Gminy w Gniewoszowie (jednostka obsługująca) prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach. Segregatory opisane są poprzez wskazanie nazwy projektu, nr umowy o dofinansowanie przechowywane są w zamkniętych szafach.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do zakładowego archiwum, z oznaczeniem okresów archiwizowania.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym (PSP w Wysokim Kole) zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres co najmniej trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Oryginały listy płac stanowiące dowody poniesienia wydatków w ramach projektu podlegają zasadom archiwizacji zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (okres 50 lat).

W trakcie realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach.

Po zakończeniu i rozliczeniu projektu oryginały list płac zostają przekazane do dokumentacji archiwalnej list płac, z okresu którego dotyczą.

5. Weryfikacji zgodności z przyjętą polityką rachunkową wymagają wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki w ramach Projektu ujęte we wnioskach o płatność.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac