

Zarządzenie Nr OK.120.13.2013
Wójta Gminy Siennica
z dnia 16 września 2013r

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla projektu z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji - Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie” Leonardo da Vinci

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr152,poz.1223 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz.U. z 2013 r, poz 289), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38,poz.207) Wójt Gminy Siennica ustala co następuje :

§1

Wprowadza się:

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu mobilności w programie Leonardo da Vinci Program „Uczenie się przez całe życie” Nr projektu 2013-1-PL1-LEO01-38192, zgodnie z załącznikiem.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi szkoły.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 02.09.2013r..

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu w ramach Projektu mobilności w programie Leonardo da Vinci Program „Uczenie się przez całe życie” Nr Umowy – ESF01-2013-1-PL1-LEO01-38192.

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Wyższe kwalifikacje dzięki doświadczeniom zagranicznym”, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, na zasadach programu „Uczenie się przez całe życie „.
2. Dla potrzeb realizacji Projektu w Gminie został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze Nr rachunku -68 9226 0005 0045 0350 2000 0060. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Środki przekazywane w formie zaliczki będą wpływać na konto Organu (Budżet Gminy) Nr 02 9226 0005 0045 0212 2000 0010, które niezwłocznie będą przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Nr - 68 9226 0005 0045 0350 2000 0060 .
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Siennica , realizatorem jest Zespół Szkół im.HiK.Gnoińskich w Siennicy ul.Mińska 38; 05-332 Siennica.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy.
5. Księgi prowadzone są za pomocą:
 - a) oprogramowania INFO-SYSTEM GROSZEK – jest to pakiet zintegrowanych aplikacji finansowo-księgowych, który obejmuje m.in.:
 - budżet Gminy Siennica,(dochody, wydatki)
 - program kadrowo-płacowy ,System ten pozwala uzyskać prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami finansowania POKL
Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. W planie finansowym jednostki budżetowej (Zespół Szkół im.HiK.Gnoińskich w Siennicy) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801- „Oświata i wychowanie ”, rozdział 80130 - „Szkoły Zawodowe”
7. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu Nr rachunku -68 9226 0005 0045 0350 2000 0060
8. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
9. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe – dotacje z budżetu państwa i udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

10. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Zespół Szkół im. HiK. Gnoińskich w Siennicy) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między Urzędem i budżetem (Organem).

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „1” dla środków unijnych i „2” dla środków krajowych.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Program :

– **Leonardo da Vinci**

Rodzaj działania:

IVT

Nr Umowy ESF01-2013-1-PL1-LEO01-38192

Tytuł projektu

Staż zagraniczne pomocne w karierze zawodowej

4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody te akceptuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół im. HiK. Gnoińskich w Siennicy oraz Skarbnik Gminy lub osoby przez nie upoważnione.
5. W jednostce stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf), kwotę wydatku. Skarbnik i Dyrektor Szkoły lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy na dowód akceptacji i zatwierdzenia dowodu.
6. Dowód księgowy zawiera dodatkową pieczęć kwalifikującą część wydatku stanowiącą wkład krajowy do odpowiedniego obszaru i kategorii wydatków

strukturalnych zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami.

7. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczętą wpływu do Urzędu Gminy, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

8. Pracownik ds.koordinacji funduszy Unii Europejskiej, realizującego Projekt, przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa .

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencję księgową Projektu

Staż zagraniczne pomocne w karierze zawodowej

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu(wydatki)

2. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (ZS Siennica) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).

3. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w budżecie gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych **z rozróżnikiem 52** dla Projektu, „*Staż zagraniczne pomocne w karierze zawodowej*

konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

5. Zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są w organie na kontach z **roznóżnikiem 52** i niezwłocznie przekazywane na rachunek bankowy (wydatki) wydzielony dla Projektu .

6. Otrzymane przez Gminę środki ujmuje się w dziale 801- „Oświata i wychowanie ”, rozdział 80130 – „Szkoly Zawodowe” § 200 z właściwą czwartą cyfrą „1” dla dotacji ze środków europejskich i „2” dla dotacji z budżetu krajowego ,

7. Ewidencja podstawowych operacji na kontach w Organie (jednostki samorządu terytorialnego)

Lp	Treść operacji	Konto WN	Konto MA
1	Wpływ dotacji na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy	133-5*	901-5*
2	Zasilenie ZS Siennica środkami na wydatki	223-5*	133-5*
3	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej (ZS Siennica) z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania -Rb-28S	902-5*	223-5*
4	Przebieganie rocznych dochodów z dotacji na Projekt na konto „Wynik wykonania budżetu”	961	901-5*
5	Przebieganie rocznych zrealizowanych wydatków na Projekt na konto „Wynik wykonania budżetu”	902-5*	961
6	Przebieganie w roku następnym salda na konto „Skumulowane wyniki budżetu”	961	960

8. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce budżetowej – ZS Siennica , korzysta się z kont bilansowych syntetycznych:

Rozróżnikiem dla Projektu jest liczba 52

Konta bilansowe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130 - Rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu 130 –1-10

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla Projektu stosuje się odpowiednie

konto zespołu 4 – paragraf wydatków z czwartą cyfrą 7 lub 9 oraz rozróżnik Projektu - 58

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

975 – Wydatki strukturalne

9. Ewidencja podstawowych operacji na kontach w jednostki .

Lp	Treść operacji	Konto WN	Konto MA
1	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje	4xx-§-5*	201
2	Rachunki za wykonane prace uczestników projektu	404-4177-5* 404-4179-5*	201,231
3	Wydatki objęte planem finansowym ZS zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201 231 229 225	130-1-5*
4	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225
5	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
6	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty jednostki	405-5*	229
7	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych (jednostka – ZS- dochody)	720	860
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx-5*
9	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

**V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU.
ARCHIWIZACJA
DOKUMENTÓW**

1. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonują pracownicy ds.koordinacji funduszy Unii Europejskiej merytorycznie odpowiedzialni za realizację Projektu.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) oraz dokumentujące wkład niepieniężny (noty księgowe wraz z dokumentami uzupełniającymi) przechowywane są w księgowości Urzędu Gminy w Siennicy, w oddzielnych segregatorach opisanych zgodnie z Wytocznymi POKL.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy , gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.