

Zarządzenie Nr OK.120.19.2012
Wójta Gminy Siennica
z dnia 28 listopada 2012

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 przepisów art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 z póź.zm.) oraz w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz.861),

2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz.1375),

Wójt Gminy Siennica zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się :

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu mobilności w programie Leonardo da Vinci Program „Uczenie się przez całe życie” Nr Umowy – 2012 -1 PL1-LEO01-27899 .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 29.10.2012r.

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 – 2012 -1 PL1-LEO01-27899** .

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Księgi rachunkowe prowadzi się siedzibie Beneficjenta – w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy w Siennicy przy ul. Kobielskiej 1, w podziale na :

- 1) organ (Gmina Siennica), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów , rozliczenia dochodów projektu,
- 2) jednostką budżetową (ZS Siennica), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.

§ 2.

Zapisy księgowe w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (złotych i groszach).

§ 3.

Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- 1) odrębne rachunki bankowe- dla każdego projektu w jednostce należy wyodrębnić konto bankowe, na który będą przekazywane środki dla całego zadania,
- 2) odrębny system ewidencji księgowej poprzez odrębny system kont analitycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.
- 3) odrębny system dokumentów dotyczących realizacji projektów z udziałem środków pomocowych. Dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres 10 lat od zakończenia realizacji danego projektu

§ 4.

Podstawą ewidencji wydatków jednostki (ZS Siennica)są wyciągi bankowe.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 5.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

§ 6.

Księgi rachunkowe prowadzone są :

- 1) w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego autorstwa firmy Usługi Informatyczne – INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul. Długa 13, pn:” Budżet”. Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM.

Jest to program komputerowy umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej poczynając od budowania planu kont i łatwego wprowadzania dokumentów księgowych, ich księgowania aż do gotowych zestawień, sprawozdań i bilansu zamknięcia.

Dokładne informacje dotyczące opisu programu komputerowego są przedstawione w podręczniku dot. Instalacji i użytkowania programu Księgowość budżetowa i planowanie, który znajduje się na stanowisku pracy obsługującym program. W tym programie będą prowadzone wpływy środków - organ Gminy.

Program jest zabezpieczony indywidualnymi hasłami dla każdego pracownika pracującego w tym programie. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer oraz w cyklu dwutygodniowym – na dysk przenośny, który jest przechowywany u informatyka.

2) w systemie komputerowym Płace autorstwa Firmy VULCAN OPTIMUM Wrocław ul. Wołowska, program jest na bieżąco aktualizowany, naliczane są wynagrodzenia i płace.

3) w systemie komputerowym autorstwa Firmy VULCAN OPTIMUM Wrocław ul. Wołowska, będzie prowadzona ewidencja jednostki Zespół Szkół Siennica program jest na bieżąco aktualizowany. W systemie VULCAN OPTIMUM ewidencja księgowa i płace będzie prowadzona do 31 grudnia 2012r, natomiast od stycznia 2013r w programie autorstwa firmy Usługi Informatyczne – INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek,

§ 7.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą :

1) dziennik, w którym zdarzenie zaistniałe w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2) księgę główną (konta syntetyczne), prowadzoną w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym organu i jednostki wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności,
- kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3) księgi pomocnicze (konta analityczne), stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konta analityczne prowadzone są w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz także według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych. Wykaz kont analitycznych może być uzupełniany w miarę potrzeby jednostki.

4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego roku, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

5) konta pozabilansowe, które pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem księgowym.

§ 8.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się wydruki:

- 1) dziennik- do wglądu na komputerze,
- 2) zapisy dokonane na kontach księgi głównej - do wglądu w komputerze,
- 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca.

§ 9.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w na kontach według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 10.

W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków- zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

§ 11.

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

§ 12

Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

§ 13

Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1.	Wydatek finansowany z „ <i>Projektu mobilności w programie Leonardo da Vinci Program „Uczenie się przez całe życie” Nr Umowy – 2012 -1 PL1-LEO01-27899 .</i>		
2.	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:		
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	Koszt bezpośredni	
		Koszt pośredni	
4.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy prawo Zamówień Publicznych.	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
5.	Kwota kwalifikowalna:		
6.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	

7.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
----	---	----------------------------------

§ 14

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

- 1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- 2)pozycja księgowa
- 3)dekret
- 4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- 5) pieczętą z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „, podpis pracownika dokonującego przelewu.
- 6)pieczętą z treścią: Zespół Szkół Siennica data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

§ 15

Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Dyrektora Szkoły (Upoważnienie) oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Dyrektor Szkoły , którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

§ 16

Pracownik obsługi księgowej Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji księgowych w ramach programów inwestycyjnych.

§ 17

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – 57 rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu
- 140–57 środki pieniężne w drodze
- 223 - 57 rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 – 57 dochody budżetu (dotacje rozwojowe)
- 902 – 57 wydatki budżetu
- 960 – 57 skumulowane wydatki budżetu
- 961 – 57 wynik wykonania projektu
- 962 – 57 wynik na pozostałych operacjach

* Konta syntetyczne w zakresie ewidencji środków unijnych dzielone są dla każdego projektu odrębnie.

Ewidencja księgowa:

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

Środki zaliczki w ramach projektu:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków zaliczki	133-57	901-57
2.	Przekazanie środków na wydatki	223-57	133-57
3.	Wpływ dochodów	133-57	222-57 (Klasyfikacja budżetowa)
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-57	223-57
5	Księgowanie zrealizowanych dochodów w ramach Projektu	222-57	901-57
5	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-57	902-57
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-57	961-57
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-57	960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w –Zespole Szkół w Siennicy tj. w jednostce budżetowej korzysta się z

bilansowych kont syntetycznych:

- 013-57 Pozostałe środki trwałe
- 014-57 Zbiory biblioteczne
- 401 -57-1 Zużycie materiałów i energii – środki europejskie
- 402-57 Usługi obce – środki krajowe
- 402-57-1 Usługi obce – środki europejskie
- 404-57-1 Wynagrodzenia – środki europejskie
- 223-57 Środki na wydatki na podstawie kopii wyciągu bankowego
- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 229-57-4-1 Składka ZUS – środki europejskie
- 229-57-2-1 Składka społeczna – środki europejskie
- 229-57-3-1 Składka zdrowotna – środki europejskie
- 229-57-1-1 Składka Fundusz Pracy – środki europejskie
- 225-57-3-1 Podatek dochodowy – środki europejskie
- 720 - 57 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – 57 Fundusz jednostki
- 810 – 57 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
- 860 - 57 Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe:

- 975-57 wydatki strukturalne
- 998-57 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999- 57 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy zadania Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	401 -57-1 402-57 402-57-1 404-57-1	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Ug zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżet. Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201	130-57
3	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223-57	800
4	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
6	Wpływ dochodów	130-57	720-57
7	Przekazanie dochodów	222-57	130-57

VI . Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenia osób odpowiedzialnych.**§ 18**

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki są uzyskiwane z systemu księgowania.

Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

Płatności na rzecz wykonawcy dokonuje się w sposób prawidłowy.

Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

§19

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów:

L.p.	Wyszczególnienie –uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Małgorzata Podstawka	Dyrektor Szkoły	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Edwarda Rutkowska	Księgowa	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Małgorzata Podstawka	Dyrektor Szkoły	
4.	Przygotowanie wniosków o płatność, terminowe realizowanie zadań wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego	Beata Balińska	Insp.d/s programów i praktyk	
5	Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego zgodnie z dokumentacją programową.	Beata Balińska	Insp.d/s programów i praktyk	