

ZARZĄDZENIE NR 131/2020

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pod nazwą „Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las” – umowa nr RPWP.08.01.04-30-0006/19.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), i rozporządzeniem ministra finansów z 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.760 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu dofinansowanego ze środków z Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Suchy Las.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 131/2020

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 lipca 2020 roku

Zasady rachunkowości dla projektu pn. „Szkoly kompetencji w Gminie Suchy Las” – umowa nr RPWP.08.01.04-30-0006/19 współfinansowana przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Rachunkowość Projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las.

1. Rokiem obrotowy jest rok kalendarzowy, od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
2. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z realizacji Projektu sporządza się sprawozdania budżetowe. Sprawozdania dotyczące wyłącznie Projektu, ich tryb, okres i rozliczenia, tj. wnioski o płatność, harmonogramy, tabele monitoringu w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu, realizuje się zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z Wytocznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązującymi dla Projektu.
3. Okres kwalifikowania wydatków ustala się zgodnie z Umową o dofinansowanie.
4. Rachunkowość Projektu, zgodnie z Polityką rachunkowości Gminy Suchy Las, prowadzi się w księgowym programie komputerowym, co reguluje odrębne zarządzenie.
5. Rachunkowość Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy Suchy Las. Dla potrzeb Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla Projektu oraz Umową o dofinansowanie, prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa. Wyodrębniona ewidencja w księgach Urzędu prowadzona jest w ramach tzw. oddziału. Dla ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją Zadania zostaje wyodrębniony oddział o symbolu **025**. Wyodrębnienie oddziału pozwala na osobne traktowanie zapisów księgowych dla Zadania w ramach określonej księgi rachunkowej (oddziału) i tym samym wykazanie pełnej odrębnej ewidencji operacji gospodarczych dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie. Odrębną ewidencję dla Zadania w formie oddziału stosuje się dla zapisów księgowych w jednostce Urząd. Nadany numer oddziału stanowi kod księgowy. Każdy dowód księgowy dotyczący realizowanego Zadania oznacza się

symbolem/numerem wyodrębnionego oddziału. Ponadto, dla potrzeb Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla Projektu oraz Umową o dofinansowanie, prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową dla kosztów pośrednich w ramach projektu. Konta wyodrębnia się i odpowiednio oznacza zgodnie z nazwą Projektu tak, aby możliwe było wykazanie pełnej ewidencji operacji dla Projektu. Zapisy na kontach ujmowane są w kolejności chronologicznej.

Dla zapisów księgowych w księgach rachunkowych Organu stosuje się odrębną ewidencję księgową w formie, odpowiednio dla realizowanego Zadania, oznaczonych kont księgowych.

6. Dla zakupionych oraz wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odrębną ewidencję, a poszczególne pozycje w ewidencji oznacza się informacją o dofinansowaniu.
7. Dla obsługi Projektu, tj. dokonywania przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, w tym również przekazywania dofinansowania tytułem refundacji poniesionych wydatków, został wyodrębniony rachunek bankowy o nr 43 9043 1054 2118 0021 4641 0060, prowadzony w Poznańskim Banku Spółdzielczym.
8. Obieg dokumentów dotyczących Projektu prowadzony jest zgodnie z zasadami obiegu pozostałych dokumentów w Urzędzie Gminy. Stosuje się zasady zawarte w Polityce Rachunkowości Gminy Suchy Las.
9. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu opisuje Koordynator Projektu Pani Violetta Pałacz lub osoba upoważniona. Dowody księgowe opisuje się zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dla Projektu, Umową o dofinansowanie, w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizowanym Projektem. Wzór opisu dowodów księgowych dotyczących Projektu definiuje załącznik nr 2 do niniejszych zasad rachunkowości. Ponadto, umożliwia się rozliczenie poniesionych kosztów dotyczących personelu projektu zatrudnionego w szkołach współpracujących za pomocą noty obciążeniowej z załączoną do niej dokumentacją. Dokumentację rozumie się jako przedłożenie opisanych zgodnie z Wytycznymi dla Projektu list płac, wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę wynagrodzeń z przyporządkowaniem odpowiedniej listy płac (z rozbiciem kwot na kategorie wniosku o dofinansowanie) oraz uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych z informacją dotyczącą wysokości kwoty odpowiadającej poniesionym wydatkom kwalifikowalnym, a także wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wyliczenia kwot kwalifikowalnych w projekcie.

Ww. dokumenty należy złożyć do weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym Koordynatorowi Projektu. Dodatkowo, w celu rozliczenia zaplanowanego wkładu własnego w projekcie, należy przedłożyć opisany zgodnie z Wytycznymi dla Projektu dokument poniesienia

kosztów wynajmu Sali, tj. oświadczenie-sale, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

10. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu poddawane są kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Weryfikuje się je pod względem gospodarności, legalności i celowości. Pracownik Referatu odpowiedzialnego za realizację Projektu weryfikuje, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot. Potwierdza zasadność i celowość wydatkowanych środków, faktyczne zaistnienie operacji gospodarczej oraz wskazuje klasyfikację budżetową. Koordynator Projektu weryfikuje i sprawdza, czy dane na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo – finansowym i innymi obowiązującymi wytycznymi oraz określa podział na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza wyznaczony pracownik Referatu Wydatków Budżetowych. Przeprowadzenie każdej z ww. kontroli dokumentuje się poprzez złożenie podpisu przez wyznaczonego pracownika.
11. Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają dekretacji przez wyznaczonych pracowników. Na dowodach księgowych umieszcza się adnotację, na jakich kontach, przeznaczonych do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektu, został zaewidencjonowany dokument.
12. Środki finansowe na realizację Projektu zarówno po stronie wydatków jak i dochodów ujmuje się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.). Budżet dla Projektu ustala się i zatwierdza zgodnie z przyjętymi zasadami w Gminie Suchy Las.
13. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalny i rachunkowym dowody księgowe, tj. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy Suchy Las oraz Wójt Gminy Suchy Las lub osoby przez nich upoważnione.
14. Dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty dotyczące Projektu gromadzi się i archiwizuje w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las, odrębnie w Referacie Oświaty i Sportu oraz Referacie Wydatków Budżetowych.
15. Dokumentacja dotycząca Projektu przechowywana jest w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji i wszelkich danych związanych z Projektem. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z Projektem przechowuje się w zamkniętych szafach. Okres

przechowywania dokumentacji księgowej i innej Projektu wynosi co najmniej 5 lat od dnia zakończenia Projektu chyba, że Umowa o dofinansowanie lub inne przepisy krajowe wskazują dłuższy okres przechowywania dokumentacji projektowej.

16. Dla dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu, w zależności od ich charakteru, wyodrębnia się następujące konta księgowe:

I. Wykaz kont księgowych w jednostce JWUG:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1	011-01-ST	Środki trwałe ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
2	013-01-ST	Pozostałe środki trwałe ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
3	071-01-ST	Umorzenie środków trwałych ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
4	072-01-ST	Umorzenie pozostałych środków trwałych ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
5	080-01-2-001	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty kwalifikowane 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
6	080-01-2-002	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty niekwalifikowane w projekcie 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
7	080-01-2-003	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki

		Koszty niekwalifikowane poza projektem 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
8	130-01-0	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – zasilenie konta 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
9	130-01-1	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
10	130-01-2	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – mylne wpłaty 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
11	130-01-3-036	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – projekty 036 – Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las – oddział 001
12	201-01-1-KON	Rozrachunki z dostawcami - WYDATKI KON – kontrahenci (dla konta prowadzi się analitykę na poszczególnych kontrahentów) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
13	201-01-2-036-KON	Rozrachunki z dostawcami - WYDATKI 036 – Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las – oddział 001 KON – kontrahenci (dla konta prowadzi się analitykę na poszczególnych kontrahentów)
14	223-01-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – WYDATKI 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
15	223-01-2-036	Rozliczenie wydatków budżetowych – WYDATKI 036 – Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las – oddział 001
16	240-07-2-KON	Pozostałe rozrachunki – INNE ROZRACHUNKI KON – kontrahenci (dla konta prowadzi się analitykę na poszczególnych kontrahentów) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
17	400	Amortyzacja 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
18	401-01-4-KWAL.	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE KWAL – kwalifikowalne (dla konta prowadzi się analitykę dla poszczególnych wydatków: kwalifikowalne/ niekwalifikowalne/ niekwalifikowalne poza projektem) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
19	401-01-2-036	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE 036 – Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las – oddział 001
20	402-01-4-KWAL.	Usługi obce – WYDATKI BIEŻĄCE

		KWAL – kwalifikowalne (dla konta prowadzi się analitykę dla poszczególnych wydatków: kwalifikowalne/ niekwalifikowalne/ niekwalifikowalne poza projektem) 025 – Szkoły kompetencji w Gminie suchy Las
21	402-01-2-036	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE 036 – Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las – oddział 001
22	994-01	Ewidencja niepieniężnego wkładu własnego.

II. Wykaz kont księgowych w jednostce ORGAN:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1	223-03-JED-SF (41)	Rozliczenie wydatków budżetowych- URZĄD GMINY
2.	901-04-JED (41)	Dochody budżetu – budżet projekty SZKOŁA KOMPETENCJI WSPÓLFINANSOWANE Z UE I FUNDUSZU SPOŁECZNEGO UM
3.	902-02-JED (41)	Wydatki budżetu – projekty SZKOŁA KOMPETENCJI WSPÓLFINANSOWANE Z UE I FUNDUSZU SPOŁECZNEGO UM

17. W trakcie realizacji Projektu oraz po rozliczeniu inwestycji, w zależności od potrzeb i rodzaju wytworzonego majątku, w drodze zmiany niniejszego zarządzenia, dopuszcza się, utworzenie dodatkowych kont dla Projektu w Planie Kont Gminy Suchy Las.
18. Pozostałe prawnie wymagane zasady prowadzenia rachunkowości dla Projektu stosuje się zgodnie z Polityką Rachunkowości dla Gminy Suchy Las, Umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi wytycznymi dla Projektu.

WÓJT

Grzegorz Wojtera



OPIS DO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO NR	
<p>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.</p> <p>Projekt nr RPWP.08.01.04-30-0006/19 pn. „Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las” .</p>	
<p>Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:</p>	<p>.....</p>
<p>Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:</p>	<p>* zgodnie z art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia Dz. U. z ,Nr, Poz..... z późn. zm. sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. *(usunąć jeśli nie dotyczy)</p> <p>..... Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć</p>
<p>Sprawdzono pod względem:</p> <p>formalnym:</p> <p>..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p> <p>merytorycznym:</p> <p>..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p> <p>rachunkowym:</p> <p>..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p>	
<p>Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN, w podziale:</p> <p>UE BP..... Wkład własny..... (źródła finansowania) (paragrafy)</p> <p>w tym cross – financing/środki trwałe PLN,</p>	
<p>Zapłacono dnia forma zapłaty (przelew, gotówka)</p>	

WÓJT
[Signature]



ZESTAWIENIE Nr GODZIN BEZPŁATNEGO UDOSTĘPNIENIA SAL

Instytucja: Szkoła Podstawowa

Dotyczy: wkład własny JST - Gminy Suchy Las, w ramach realizacji projektu „Szkoły kompetencji w Gminie Suchy Las” RPWP.08.01.04-30-0006/19, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

lp.	okres rozliczeniowy	przedmiot udostępnienia	liczba godzin użytkowania	stawka za 1 godzinę	wartość przedmiotu udostępnienia w PLN
1.				0,00	0,00
2.				0,00	0,00
3.				0,00	0,00

wystawił:

data

podpis

zatwierdził
(Koordynator projektu)

WÓJT
Grzegorz Wojtera
Grzegorz Wojtera