

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 27 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu dofinansowanego ze środków z Unii Europejskiej pod nazwą „Radosne Przedszkole w Biedrusku ” – umowa nr RPWP.08.01.01-30-0030/17-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) 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 późn. zm.), art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze późn. 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 stanowiące załącznik nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Gminy Suchy Las.

WÓJT

mgr Brzegorz Wojtera

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 165/2017

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 27 października 2017 roku

Zasady rachunkowości dla projektu pn. „Radosne Przedszkole w Biedrusku” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

1. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las.
2. Rokiem obrotowy jest rok kalendarzowy, od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. 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 Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązującymi dla Projektu.
4. Okres kwalifikowania wydatków ustala się zgodnie z Umową o dofinansowanie.
5. Rachunkowość Projektu, zgodnie z Polityką rachunkowości Gminy Suchy Las, prowadzi się w księgowym programie komputerowym, co reguluje odrębne zarządzenie.
6. 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. 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.
7. Dla zakupionych oraz wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się odrębną ewidencję.
8. 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 33 9043 1054 2054 0021 4641 0045.

9. 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.
10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu opisuje Koordynator Projektu Pani Violetta Pałęczarz 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 Zarządzenia nr 165/2017.
11. 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 oraz potwierdza zasadność i celowość wydatkowanych środków, faktyczne zaistnienie operacji gospodarczej. Klasyfikację budżetową wskazuje Skarbnik Gminy Suchy Las. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty dotyczące Projektu gromadzi się i archiwizuje w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las, w Referacie Oświaty i Sportu oraz Referacie Wydatków Budżetowych.
16. 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.
17. Dla dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu, w zależności od ich charakteru, ustala się następujące konta księgowe:
- I. Wykaz kont księgowych w jednostce JWUG:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1	013-JW-06-RP-BIED	Pozostałe środki trwałe - grupa rodzajowa "6" Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.0130-0030/17-00
2	013-JW-08-RP-BIED	Pozostałe środki trwałe - grupa rodzajowa "8" Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.0130-0030/17-00
3	072-JW-01-6-RP-BI	Umorzenie pozostałych środków trwałych, grupa rodzajowa "6" Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
4	072-JW-01-8-RP-BI	Umorzenie pozostałych środków trwałych, grupa rodzajowa "8" - Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
5	080-JW-RP-BIEDR	Środki trwałe w budowie (inwestycje) Wydat.kwalifik. Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.0130-0030/17-00
6	080-JW-RP-BIEDR-1	Środki trwałe w budowie (inwestycje) Wydat.niekwalifik. Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00

7	130-JWB-RP-BIEDR	Rachunek bieżący jednostki -rach. podst. Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-300030/17-00
8	130-JWB-RP-BIEDR-1	Rachunek bieżący jednostki - inne rozliczenia Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.0130-0030/17-00
9	201-JW-RP-BIEDR	Rozrachunki z obiorcami i dostawcami Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-300030/17-00
10	223-JW-RP-BIEDR	Rozliczenie wydatków budżetowych Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-300030/17-00
11	225-JW-RP-BIEDR	Rozrachunki z budżetami Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00 Radosne Przedszkole w Biedrusku
12	229-JW-01-RP-BIED	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne ZUS pracownicy Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
13	229-JW-02-RP-BIED	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne ZUS pracodawca Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
14	229-JW-03-RPBIED	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne kasa chorych Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
15	229-JW-04-RP-BIED	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne kasa chorych - Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
16	231-JW-RP-BIEDR	Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-300030/17-00
17	240-JW-RP-BIEDR	Pozostałe rozrachunki - RPWP.08.01.01-30-0030/1700 Radosne Przedszkole w Biedrusku
18	401-JWB-RP-BIEDR	Zużycie materiałów i energii - Radosne Przedszkole w Biedrusku - RPWP.08.01.01-30-0030/17-00 Radosne Przedszkole w Biedrusku
19	402-JWB-RP-BIEDR	Usługi obce Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-




		0030
20	404-JWB-RP-BIEDR	Wynagrodzenia Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00 Radosne Przedszkole w Biedrusku
21	405-JWB-RP-BIEDR	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.0130-0030/17-00

II. Wykaz kont księgowych w jednostce ORGAN:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1	223-O-UE-RP-BIED	Rozliczenie wydatków budżetowych- Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-300030/17-00
2	901-O-UE-RP-BIED	Dochody budżetu -rach. podst. Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00
3	902-O-UE-RP-BIED	Wydatki budżetui - Radosne Przedszkole w Biedrusku RPWP.08.01.01-30-0030/17-00

18. 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.
19. 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
mgr Grzegorz Wojtera

  	
OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR	
<p>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 Nr umowy o dofinansowanie RPWP.08.01.01-30-0030/17-00, pn. "Radosne Przedszkole w Biedrusku" realizowane w ramach Działania 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównywaniu dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Podziałania 8.1.1 Edukacja przedszkolna</p>	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/ nr poz. z wniosku/ kategoria kosztów:
Wydatek poniesiony zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	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) Data, czytelny podpis lub pieczęć
Sprawdzono pod względem:	
merytorycznym:	
..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	
formalnym:	
..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	
rachunkowym:	
..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	
Kwota wydatków kwalifikowanych PLN	w podziale:
Środki UE: (paragraf)	
Wkład własny: (paragraf)	
Kwota wydatków niekwalifikowanych PLN (paragraf)	
w tym środki trwałe PLN	
Zapłacono przelewem/gotówką dnia.....	

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera