

ZARZĄDZENIE NR 114/2018

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 13 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu dofinansowanego ze środków z Unii Europejskiej pod nazwą „Przedszkole naszych marzeń w Biedrusku ” – umowa nr RPWP.08.01.01-30-0198/17-00 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 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla projektu dofinansowanego ze środków z Unii Europejskiej zgodnie z załącznikiem nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Gminy Suchy Las.

WÓJT

mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 114/2018
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 13 sierpnia 2018 roku

Zasady rachunkowości dla projektu pn. „Przedszkole naszych marzeń 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, okresu 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 prowadzi się w księgowym programie komputerowym RATUSZ, firmy REKORD SI sp. z o.o..
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 księgową. Wyodrębniona ewidencja Projektu w jednostce Urząd prowadzona jest w ramach tzw. oddziału. Dla ewidencji księgowej Projektu zostaje wyodrębniony oddział o symbolu **017**. Wyodrębnienie oddziału dla Projektu pozwala na osobne traktowanie zapisów księgowych dla Projektu w ramach określonej księgi rachunkowej (oddziału) i tym samym wykazanie pełnej odrębnej ewidencji operacji dla

Projektu. Odrębną ewidencję dla Projektu w formie oddziału stosuje się dla zapisów księgowych w jednostce Urząd. Nadany numer oddziału stanowi kod księgowy. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu oznacz się symbolem/numerem wyodrębnionego dla Projektu oddziału. Dla zapisów księgowych dot. Projektu w księgach rachunkowych Organu stosuje się odrębną ewidencję księgową w formie, odpowiednio dla projektu oznaczonych, kont księgowych. Zapisy na kontach w jednostce Urząd ujmowane są w kolejności chronologicznej w ramach wyodrębnionego dla projektu oddziału.

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

a) wykaz kont księgowych - Urząd:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1.	011-01-ST- LOKŚT	Środki trwałe ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
2.	013-01-ST- LOKŚT	Pozostałe środki trwałe – WYDATKI ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
3.	020-01-01-LOKŚT	Wartości niemater.i prawne umarz.stopniowo WYDATKI LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
4.	020-02-01-LOKŚT	Wartości niemater.i prawne umarz.jednorazowo WYDATKI LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
5.	071-01-01-ST	Umorzenie środków trwałych WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków

		Trwałych)
6.	071-02-01	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych WYDATKI
7.	072-01-01-ST	Umorzenie pozostałych środków trwałych – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych)
	072-02-01	Umorz.pozost. wartosci niemater. i prawnych WYDATKI
8.	080-01-2-001	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty kwalifikowane
9.	080-01-2-002	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty niekwalifikowane w projekcie
10.	080-01-2-003	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty niekwalifikowane poza projektem
11.	130-01-0	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – zasilenie konta
12.	130-01-1	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE
13.	130-01-2	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – mylne wpłaty
14.	201-01-1-KON	Rozrachunki z dostawcami - WYDATKI KON – kontrahenci (dla konta prowadzi się analitykę na poszczególnych kontrahentów)
15.	223-01-1	Rozliczenie wydatków budżetowych - WYDATKI
16.	231-01-01	Rozrachunki z tyt. Wynagrodzeń – lista płac
17.	240	Pozostałe rozrachunki (dla konta prowadzi się konta analityczne dla poszczególnych rozliczeń)
18.	400	Amortyzacja
19.	401-01-4-001	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty kwalifikowane
20.	401-01-4-002	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie
21.	401-01-4-003	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane poza projektem
22.	402-01-4-001	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty kwalifikowane
23.	402-01-4-002	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie
24.	402-01-4-003	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie

25.	404UE-001	Wynagrodzenia Koszty kwalifikowane
26.	404UE-002	Wynagrodzenia Koszty niekwalifikowane w projekcie
27.	404UE-003	Wynagrodzenia Koszty niekwalifikowane poza projektem
28.	405UE-001	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Koszty kwalifikowane
29.	405UE-002	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Koszty niekwalifikowane w projekcie
30.	405UE-003	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Koszty niekwalifikowane poza projektem

a) Wykaz kont księgowych - ORGAN:





Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1.	223-01-JED-21	Rozliczenie wydatków budżetowych PRZEDSZKOLE NASZYCH MARZEŃ W BIEDRUSKU
2.	901-04-JED-21	Dochody budżetu – budżet projekty PRZEDSZKOLE NASZYCH MARZEŃ W BIEDRUSKU
3.	902-02-JED- 21	Wydatki budżetu-projekty PRZEDSZKOLE NASZYCH MARZEŃ W BIEDRUSKU

8. Zakup oraz wytworzenie w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w przypisanym dla Projektu oddziale w ewidencji bilansowej oraz w systemie Środki Trwałe firmy REKORD SI sp. z o.o..
9. Dla projektów dofinansowanych z środków pochodzących z Unii Europejskiej koszty księguje się w podziale na koszty kwalifikowane, koszty niekwalifikowane w projekcie, koszty niekwalifikowane poza projektem.
10. Dla obsługi Projektu, tj. dokonywania wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, w tym również przekazywania dofinansowania tytułem zaliczki, refundacji poniesionych wydatków, został wyodrębniony rachunek bankowy o nr **49 9043 1054 2054 0021 4641 0048**.

- 11.** Obieg dokumentów dotyczących Projektu prowadzony jest zgodnie z zasadami obiegu pozostałych dokumentów w Urzędzie Gminy. Stosuje się zasady zawarte w obowiązującej Polityce rachunkowości Gminy Suchy Las.
- 12.** 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, źródło dofinansowania oraz podział kosztów na koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane. Przykładowy wzór opisu dowodów księgowych dotyczących Projektu przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 114/2018. Wyżej wymieniony opis, w miarę możliwości umieszcza się na dowodzie księgowym.
- 13.** 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.
- 14.** Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają dekretacji przez wyznaczonych pracowników. Na dowodach księgowych umieszcza się adnotację, na jakich kontach, przeznaczonych do ewidencji danych operacji gospodarczych, został zaewidencjonowany dokument.
- 15.** 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
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.08.01.01-30-0198/17-00, pn. "Przedszkole naszych marzeń 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 (Dz.U.z 2017, Poz. 1579 z późn. zm.) sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności Data, czytelny podpis lub podpis i 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.....	


 mgr Grzegorz Wojtera

