



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



ZARZĄDZENIE NR 16/14

Wójta Gminy Gzy

z dnia 12 maja 2014r

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Urzędzie Gminy Gzy.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. , poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r , poz. 885 z późn. 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. z 2013r ,poz.289 z późn. zm.),
- 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),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz.1616),
- 4) umowie o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Radosne oddziały przedszkolne ”.
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2013r , poz.330 z późn. zmianami)
- 6) zarządzeniu Nr 1/11 Wójta Gminy Gzy z dnia 04. 02.2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami.

§ 1.

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dla projektu „Radosne oddziały przedszkolne ” obejmujące: zakładowy plan kont, zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Barbara Polańska

**Zakładowy Plan Kont
dla projektu „Radosne oddziały przedszkolne ” w ramach POKL**

I. Konta jednostki realizującej projekt – Urzędu Gminy

1. Konta bilansowe.

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 750 - Przychody finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 990 - Wydatki projektu
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 975 - Wydatki strukturalne

Konta organu.

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2 . Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont obowiązują zgodnie z zasadami określonymi w 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 z późniejszymi zmianami).

Konta analityczne są zakładane w miarę potrzeb z zastosowaniem pełnej klasyfikacji budżetowej z cyfrą 7 lub 9. Program umożliwia wydruk kont na każdy dzień roku

Zasady (polityka) rachunkowości oraz instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla projektu „Radosne oddziały przedszkolne” w ramach POKL

Wszystkie przedstawione rozwiązania uwzględniają , że Gmina Gzy jest beneficjentem końcowym bezzwrotnej pomocy Unii Europejskiej.

Zasady przyjęte w niniejszym zarządzeniu stanowią uzupełnienie Zasad (Polityki) Rachunkowości przyjętych w Gminie Gzy Zarządzeniem Nr 1 /11 Wójta Gminy Gzy z dnia 04 stycznia 2011 z późniejszymi zmianami .

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg prowadzonych dla całości jednostki.

Ewidencja jest prowadzona na wyodrębnionych nowo utworzonych kontach pozabilansowych .

Konto 990 - Wydatki projektu służy do ewidencji wydatków (ujęcie kasowe) związanych z realizacją Projektu.

W momencie zapłaty zobowiązań związanych z realizowanym projektem następuje równoległe zaksięgowanie na koncie pozabilansowym 990 .

W celu prawidłowego rozliczenia Projektu oraz zapewnienia zgodności systemów:

- rachunkowości
- sprawozdawczości
- rozliczenia

Do konta 990 prowadzona jest ewidencja analityczna wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego w układzie zadań budżetu Projektu.

Ewidencja analityczna przedstawia się następująco

Konto syntetyczne 990 - Wydatki Projektu . Konta analityczne na poszczególne zadania 990-2 Wydatki projektu Nr 2 ,

990-2-1 Zadanie Nr 1 , 990-2-1-1 wydatki bezpośrednie , 990-2-1-1-1 Wartość netto

990-2-1-1-2 VAT, 990-2-2 Zadanie Nr 2 , 990-2-2 -1 wydatki bezpośrednie , 990-2-2-1-1 wartość netto , 990-204-2-1-2 VAT itd. według zadań projektu .

W przypadku wydatków pośrednich również wyodrębnia się konta analityczne .

1. Środki na realizację projektu wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy nr 04

8232 0005 2600 0941 2000 0100, z tego rachunku dokonywane są wydatki.

2. Dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych, faktur i innych Dokumentów stanowiących podstawę księgowania.

3. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym i wyodrębnionym pod potrzeby projektu .

4. Dokumenty księgowe są gromadzone w odrębnym segregatorze i numerowane. Numer składa się z IV członów: I – to nr kolejny z dziennika dokumentów, II – nr kolejny dokumentu w zbiorze, III – liczba określająca miesiąc , IV liczba określająca rok np.: FV 1/25-28/01/2014, WB 1/29-30/01/2014 . W zbiorze tym znajdują się oryginały: umów, faktur, poleceń przelewów, wyciągi bankowe, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danego projektu, protokołów odbioru, OT, PT. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Gminy. Segregatory z dokumentami powinny być opisane w sposób pozwalający na identyfikację każdego projektu: nazwa projektu, rok realizacji itp.

5. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

6. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem:

- zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych
- merytorycznym,
- formalno-rachunkowym.

7. Wszystkich opisów dokonuje się na drugiej stronie dokumentu a w razie potrzeby wyczerpujący opis można zamieścić na załączniku. Opisy dokumentów mogą być na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, że dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien zawierać informację jakiego dokumentu dotyczy.

8. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko niewielkich kwotowo wydatków.

9. Dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c, które wpłyną do księgowości do dnia 6-go następnego miesiąca księgowane są do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

10. Na dokumentach , wpisuję się nr umowy projektu i tytuł projektu z wyszczególnieniem nr zadania , nazwy zadania , kwoty faktury lub innego dokumentu , słownie , wydatki bezpośrednie kwalifikowane projektu kwota , lub wydatki pośrednie kwalifikowane , wkład własny .

11. Na dokumentach stawia się pieczęci o treści :

Faktura /rachunek/ lista nr z dnia
Wydatek poniesiony zgodnie z umową z dnia
..... w związku z realizacją projektu „Radosne oddziały przedszkolne”.
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach
Działania 9.1/Poddziałania 9.1.1. PO KL. Kategoria zgodna z budżetem projektu -
nr i nazwa zadania
Opis merytoryczny wydatku- kwota na fakturze dotyczy:
.....
...../koszt bezpośredni / koszt pośredni/.
Kwota faktury/słownie:.....
.....Koszty kwalifikowalne
projektu: W tym podział na źródła finansowania:
.....
Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dn. 29.01.2004 r. - Prawo zamówień
publicznych, art. tryb zamówienia

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym /data i podpis/
.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym / data i podpis/
.....

Zatwierdzone przez kierownika jednostki / data i podpis/

Kontrola wstępna

.Ustawa o finansach publicznych

Skarbnik Gminy /Główny Księgowy Budżetu./

Podpis Głównego Księgowego/Skarbnika

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....Dz.....Rozdz.\$..... zł
.....

Dz.....Rozdz.....\$.....zł.....

Razem zł.....

Potrąceniazł.....

Do wypłaty - zwrotuzł.....

Słownie zł.....

.....
data

.....
Kierownik Jednostki

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości..... słownie
.....

KOD.....

data..... podpis.....

12. Dekretacja dokumentu księgowego i wpis na dokumencie zaksięgowano pod datą podpis.

13. Zapłacono przelewem w dniu podpis .

14. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc kwartał i rok.

15. Księgową projektu współpracuje z koordynatorem Projektu . Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo wg programu Księgowość Budżetowa Usługi

Informatyczne INFO - SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240 w siedzibie Urzędu Gminy Gzy.

16. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

Zadania osób dla Projektu .

Księgowa projektu współpracuje z Koordynatorem projektu w zakresie zarządzania finansami projektu oraz prowadzi bieżący monitoring realizacji finansowej projektu.

Księgowa projektu dokonuje kontroli zgodności wydatku z planem finansowym.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu prawidłowości wypełnienia dokumentu, zgodności zawartych w nim danych i rachunkowym sprawdzeniu wyliczeń zawartych w dokumencie. Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli formalno-rachunkowej: księgowa projektu Ewa Kowalewska pracownik Urzędu Gminy Referat Planowania Budżetu i Finansów.

Dekretacja księgowa dowodu – jest to potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – miesiąc i podpis. Dokumenty dekretuje (wskazuje klasyfikację budżetową oraz konta księgowe), – księgowa projektu Ewa Kowalewska pracownik Urzędu Gminy Referat Planowania Budżetu i Finansów.

Kontrola merytoryczna stwierdza zasadność i celowość operacji opisanej w dokumencie. Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli merytorycznej Koordynator projektu Ilona Madziar.

Kontrola wstępna polega na ogólnej ocenie poprawności sporządzenia dokumentu.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli wstępnej – Skarbnik Gminy oraz w zakresie prawnym projektów umów radca prawny.

Odpowiedzialność :

1. Dział Finansowo- Księgowy (FK) odpowiada za prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie dokumentów finansowo- księgowych przez wymagane okresy.
2. Dział Realizacji Projektu odpowiada za kwalifikowanie wydatków (opisywanie dokumentów księgowych) dotyczących Projektu.

3. Inne osoby biorące udział w realizacji projektu.

Opis przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego:

Powyższy opis powinien szczegółowo przedstawić zastosowany tryb oraz numer, pod którym dane zamówienie wpisano do rejestru.

Za prawidłowe opisanie faktury lub rachunku odpowiada Koordynator lub osoba, której w zakresie czynności przypisano prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.

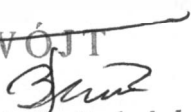
Koordynator odpowiada za prawidłowe klasyfikowanie wydatków strukturalnych.

Sprawozdawczość

Z wydatków projektu sporządzane są sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 3 lutego 2010 r. późniejszymi zmianami .

Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty finansowo- księgowo dotyczące Projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgowania) są przechowywane w Referacie Finansowym a następnie w archiwum zakładowym zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

WÓJT

inz. Barbara Polańska