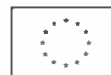




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZARZĄDZENIE NR 39/14

Wójta Gminy Gzy
z dnia 27 sierpnia 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 Partnerskiej o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „ Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość”.
- 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 partnerskiego pn. „ Wyrównie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość ” 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 partnerskiego „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” 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.

II

Zasady (polityka) rachunkowości oraz instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla projektu partnerskiego pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Wszystkie przedstawione rozwiązania uwzględniają, że Gmina Gzy jest Partnerem Projektu realizowanego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

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- Moja przyszłość . Konta analityczne na poszczególne zadania 990-3 Wydatki projektu Nr 3 – Moja przyszłość.

990-3-1 Zadanie Nr 1, 990-3-1-1 wydatki bezpośrednie, 990-3-1-1-1 Wartość netto

990-3-1-1-2 VAT, 990-3-2 Zadanie Nr 2, 990-3-2 -1 wydatki bezpośrednie, 990-3-2-1-1 wartość netto, 990-3-2-1-2 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 25 8232 0005 2600 0941 2000 0110, z tego rachunku dokonywane są wydatki.

2. Dokonuje się księgować na podstawie wyciągów bankowych, faktur i innych dokumentów stanowiące podstawę księgować.
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. Opis dokumentu na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączony. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, że dokument posiada załącznik w formie opisu.

Treść opisu dokumentu księgowego :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOSCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opis dokumentu księgowego

Gzy, dn. r.

Załącznik do FV VAT / rachunku* nr z dnia..... r.

Wydatek zgodny z umową Partnerską nr/ES/ZS/D-POKL/14 z dn.2014r. do wniosku o dofinansowanie o numerze

KSI POKL.09.01.02-14-001/14 pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość”, realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałania 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013.

Wydatek zgodny z umową z dnia

KLASYFIKACJA WYDATKÓW

Wydatki do pokrycia ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Kwota wydatków kwalifikowanych zł.

W tym:

Dział 801, Rozdział 80195,	§	Kwota zł Słownie:złotychgrosze.
Wkład Europejskiego Funduszu Społecznego 85% wydatków: zł.
Współfinansowanie z Budżetu Państwa 10% wydatków: zł.
Wkład własny Samorządu Województwa Mazowieckiego 5% wydatkówzł.

Wydatek zgodny z projektem pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość”.

Wydatek poniesiony na podstawie z umowy Partnerskiej nr/ES/ZS/D-POKL/14 z dn.2014r. do wniosku o dofinansowanie o numerze KSI POKL.09.01.02-14-001/14 pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość

Wydatek poniesiony w ramach cross- finansingu tak nie*

Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu Prawa Zamówień Publicznych na podstawie: -
.....

Rodzaj wydatku: wynagrodzenie dla nauczycieli/ zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć/ zakup materiałów edukacyjnych (książki, materiały edukacyjne)/ organizacja całodziennych zajęć otwartych w instytucjach związanych ze szkolnictwem wyższym, edukacją, kulturą (muzea, wystawy itp.)/ zarządzanie Projektem asystent koordynatora *

Wydatek dotyczy zadania:

.....

Sporządził:

.....

Sprawdzono pod
względem
merytorycznym:

.....

Zatwierdził:

.....

Sprawdzono pod
względem formalno-
rachunkowym:

.....

**Niepotrzebne skreślić*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

11.” Zapłacono przelewem w dniu.....” podpis .

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

13. Księgowa projektu współpracuje z koordynatorem grupy 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.

14. 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 Asystentem Koordynatora 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 Ewelina Stawińska 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 Ewelina Stawińska pracownik Urzędu Gminy Referat Planowania Budżetu i Finansów.

Kontrola merytoryczna stwierdza zasadność i celowość operacji opisanej w dokumencie. Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli merytorycznej Asystent Koordynatora Projektu Agnieszka Domańska.

Kontrola wstępna polega na ogólnej ocenie poprawności sporządzenia dokumentu.
Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli wstępnej – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona .
Osoba zatwierdzająca kierownik jednostki lub osoba upoważniona przez kierownika.

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 przestawić zastosowany tryb oraz numer, pod którym dane zamówienie wpisano do rejestru.

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

Asystent Koordynatora 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- księgowe 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
Barbara
inż. Barbara Polańska