Zarządzenie Nr 76/2016
Wójta Gminy w Gniewoszowie
z dnia 30 grudnia 2016r

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont dla Projektu „SZKOŁA PIERWSZA KLASA"

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.1047 z późn. zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1870z późn. zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz.283 z późn.),zarządza się, co następuje:

§ 1
1.Celem prawidłowej ewidencji i rozliczenia środków związanych z realizacją projektu pn.„SZKOŁA PIERWSZA KLASA" realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPMA.10.01.01-14-3782/15-00 z dnia 14.09.2016r współfinnasowanego z Europejskiego Funduszu Spolecznego w Ramach Priorytetu X „Edukacja dla rozwoju regionu" Dzialania 10.1."Edukacja ogólna i przedszkolna" Poddziałania 10.1.1.1."Edukacja ogólna". Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. zwanego dalej „Projektem" wprowadza się zasady polityki rachunkowości i planu kont.

§ 2
Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpiania i obowiązuje od 1.10.2016

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT PRZYJETE DLA PROJEKTU „SZKOŁA PIERWSZA KLASA"

ZASADY OGÓLNE

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majatkowej i finansowej projektu „SZKOŁA PIERWSZA KLASA" realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie Nr RPMA.10.01.01-14-3782/15-00 z dnia 14.09.2016rwspólfinnasowanego z Europejskiego Funduszu Spolecznego w Ramach Priorytetu X „Edukacja dla rozwoju regionu" Dzialania 10.1."Edukacja ogólna i przedszkolna" Poddziałania 10.1.1.1."Edukacja ogólna". Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

2.Projekt realizowany jest w okresie od 1 września 2016r do 30 czerwca 2017r przez Publiczną Szkołę Podstawową w Wysokim Kole

3.Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy (pomocniczy) dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole w NBS Puławy O/Gniewoszów o Nr 20 8736 0006 2006 3200 0781 0003 , na który przekazywane są środki otrzymane przez Gminę -Beneficjenta na rachunek podstawowy budżetu o Nr 83 8736 0006 2006 3200 0084 0001.od Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
Do dysponowania środkami pieniężnymi zgomadzonymi do realizacji projektu na rachunku podstawowym budżetu upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów dla Gminy.
Do dysponowania środkami pieniężnymi z wyodrębnionego rachunku bankowego upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole.

4.Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dzial 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80195 Pozostała działalność.

5.Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

6.Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Urzędu Gminy w Gniewoszowie (jednostce obsugującej) adres: Lubelska 16 26-920 Gniewoszów za pomocą programu Xpertis Finanse księgowość, którego autorem jest firma Macrologic.

7.Szczegółowy opis podanego programu , sposoby jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostawcy programu.

8.Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest na poziomie Publicznej Szkoły Podstawowej w Wysokim Kole.

9. Dla projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na na kontach syntetycznych i analitycznych w ramach prowadzonych przez szkołę ksiąg rachunkowych.

10.Dziennik projektu jest zabezpieczony na zasadzie dziennika szczegółówego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczace danego projektu.Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń , jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym.Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika , a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Do dziennika można wyodrębnic zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

11.Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe , w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont, z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym ryczałtowym budżetem projektu .

12.Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewiencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych pod „Nazwą POKL Wysokie Koło"
13 Dowodami księgowymi obrazującymi realizację projektu są; wyciagi bankowe, faktury , rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe, listy płac(zbiorcze zestawienia list plac), polecenia księgowania.

II KLASYFIKACJA BUDŻETOWA
Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umozliwiajacy identyfikację zadań, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporzadzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.W paragrafach klasyfikacji dla projektu stosuje się czwartą cyfrę 7 dla części środków unijnych i 9 dla wkładu krajowego. Wkład niepieniężny Beneficjenta księguje się pozabilansowo podobnie jak podział wydatków na poszczególne zadania.

III Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.
Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finnasowo księgowe na podstawie, których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.
1.Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
- w sposób celowy i oszczędny i mieścić się w limicie ryczałtu dla danego zadania z projektu,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zoboiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.W zalezności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

- w przypadku zatrudnienia osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę:
  a) lista płac,
  b) potwierdzenia zapłaty wszystkich skladników wynagrodzenia wraz z wyciągiem bankowym,
- w przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych:
  a) umowa zlecenia wraz z rachunkiem-(mi)
  b) potwierdzenia zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia wraz z wyciągiem bankowym
- w przypadku zakupu srodków trawłych i wyposażenia:
  a) faktura VAT, rachunek,
  b) ewidencja wyposażenia(środków trwałych, pozostałych środków trwałych),
  c) potwierdzenia zapłaty wraz z wyciągami bankowymi,
- w przypadku wkładu własnego niepieniężnego polecenie księgowania
- sposoby korygowania błędów:
  a)poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnie z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b)wystawienie PK (polecenia księgowania)

Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (polecenia księgowania).

IV.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych

dokumentów księgowych.
2.Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewów bankowych lub elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.
3.Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
Adnotacja na pierwszej stronie dokumentu
„Projekt współfinansowany przez Unie Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa wramach RPO WM na lata 2014-2020",„Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ..."
Opis dokumentu powinien zawierać:
-numer umowy o dofinansowanie projektu,
-tytuł projektu,
-kwota wydatku kwalifikowanego,w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu.
- w przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości lub wykonac odzielne opisy dla każdej kategorii wydatku. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
-numer umowy/zlecenia wraz z datą zawarcia z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana (jeżeli dotyczy).
-podstawę udzielenia zamówienia publicznego,
-wskazania rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),
-informację o poprawności merytorycznej formalno-rachunkowej,
-informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2001 r. Prawo Zamówień Publicznych.
Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce .
4.Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości niezwłocznie po otrzymaniu. Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data (miesiąc) ujęcia w księgach rachunkowych.
5.Sposób opisywania dowodów księgowych wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych przedstawia tabela poniżej:

L.p.	Wyszczególnienie uprawnienia	Stanowisko
1	Opis merytoryczny dokumentu/ Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Dyrektor Szkoły.
2	Weryfikacja wydatku pod kątem zgodności z projektem	-Dyrektor Szkoły
3	Weryfikacja wydatku pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej	Dyrektor szkoły
4	Weryfikacja dokumentów sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień	Dyrektor szkoły

	Publicznych	
5	Weryfikacja dokumentów pod względem formalno -rachunkowym	Pracownik referatu finansowegow, wg zakresu obowiązków.
6	Dekretacja dokumentów księgowych	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
7	Ewidencja operacji gospodarczych	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
8	Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej /finansowej	Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.w referacie finansowym
9	Sporządzanie list płac oraz inne czynności związane z rozliczeniem płac, sporządzanie przelewów	Inspektor ds. płac w referacie finansowym

vo-księgowy	Skarbnik Gminy
okumentów do	Dyrektor szkoły

10	Nadzór finansow
11	Zatwierdzenie do wypłaty

OWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

V.EWIDENCJA KSIEG

ncji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego
PSP w Wysokim Kole korzysta się z bilansowych
syntetycznych:

1.Do prowadzenia ewide
Funduszu Społecznego w
i pozabilansowych kont s

k bieżący dochody	
k bieżący wydatki	
i z odbiorcami i dostawcami	
nie dochodów budżetowych	
nie wydatkó budżetowych	
unki z budżetami	
e rorachunki z publiczno-prawne	
unki z tytułu wynagrodzeń	
e rozrachunki	
ateriałów i energii	
bce	
dzenia	
czenia społeczne i inne świadczenia	
dy z tytułu dochodów budżetowych	
jednostki	

-130-k-d	Rachune
130-k-w	Rachune
201-k	Rachunk
222-k	Rozlicze
223-k	Rozlicze
225-k	Rozrachu
229-k	Pozostał
231-k	Rozrachu
240-k	Pozostał
401-k	Zakup m
402-k	Usługi ob
404-k	Wynagro
405-k	Ubezpiec
750-k	Przychod
800 -k	Fundusz