

**Zarządzenie nr 3/2021
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 04.01.2021r.**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie projektu pn. „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, zgodnie z załącznikiem nr 1 jako obowiązujące Politykę rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 pn. „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”

§2

Wprowadza się zgodnie z załącznikiem nr 2 instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2020-2014 „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021r. .


Marek Wolszczak

Polityka rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020

pn. „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 351, t. j.).
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U z 2019 r. poz. 869 t. j.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. 2020 t.j) .
5. Zarządzenia Nr 49/2012 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 10.08.2012r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 1/2013 z dnia 04.02.2013r., 4/2016 z dnia 20.01.2016r., 101/2018 z dnia 14.12.2018r., 1/2019 z dnia 04.01.2019r. oraz 65/2020 z dnia 15.09.2020r.
6. Umowa o dofinansowanie projektu Nr RPWM.02.02.01 – 28-0122/19- 00

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla projektu współfinansowanego z EFS są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2020 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020, poz. 1564 t. j.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 poz. 1773 z późn.zm.).

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla projektu są prowadzone techniką komputerową – program PUMA firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn licencja dla Urzędu Gminy w Kozłowie wersja 04.183 obejmują zapisy księgowo tworzące:

- księgę główną;
- dziennik dokumentów;
- zestawienia obrotów i sald;
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy, noty itp.;
- wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca które zawiera:

- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

V. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 801 „Oświata i wychowanie”; rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”)
- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.

W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu oznaczone są kodem księgowym programu komputerowego PUMA *901234U – koszty bezpośrednie i 901235U- koszty pośrednie*, które umożliwiają sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

VI. Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPO 2014 – 2020 służy:

Plan kont i wykaz kont pomocniczych dla Urzędu Gminy w Kozłowie określony Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2020 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 10 sierpnia 2012r ze zmianami.

VII.

Informacja o programie:

Oś Priorytetowa RPWM.02.00.00 - „Kadry dla gospodarki”

Działanie RPWM.02.01.00 - „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej”

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacja o ewidencji księgowej programu:

- Umowa Nr RPWM.02.02.01 – 28 –0122/19-00
- Okres realizacji od 2021-01-01 do 2022-01-31
- Projekt jest rozliczany metodą uproszczoną nie ma zatem obowiązku wydzielania rachunku bankowego

Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania -

- Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
- Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
- Projekt realizowany w ramach RPO WiM 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
- Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe a wyniki uzyskuje się z systemu księgowego
- Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna;
- Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
- Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPO WiM 2014-2020 opisane są w **Załączniku Nr 2.**

VIII.

Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują na czas realizacji Projektu dofinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020

WÓJT
Marek Wolszczak

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO NA LATA 2020-2014 „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”.

Kontrola dowodów księgowych w ramach realizacji projektu pn. „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego”¹. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy płac, noty powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem „Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego” oraz obowiązującymi przepisami.

Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.

- a) wiarygodne dane dostawcy
- b) wykazuje strony uczestniczące w operacji
- c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji
- d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość
- e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji
- f) nie zawiera błędów arytmetycznych

3. Czynności kontrolnych dokonują:

- w zakresie kontroli merytorycznej Koordynator projektu lub osoba zastępująca
- w zakresie kontroli formalno – rachunkowej osoba odpowiedzialna za rozliczanie finansowo – księgowe projektu lub osoba zastępująca

- w zakresie wyłonienia dostawcy zakupów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych koordynator projektu, specjalista ds. zamówień publicznych lub osoba zastępująca.

Do zapłaty zatwierdza Kierownik jednostki oraz Skarbnik Gminy lub osoby w zastępstwie. Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręczny podpis.

W przypadku kontroli merytorycznej dowody księgowe winny być opisane w następujący sposób:

Nazwa projektu:

Nr Umowy:

Zadanie.....(opis wydatku zgodnie z wnioskiem)

Kwota wydatku kwalifikowanego.....

Środki z budżetu UE:.....

Środki z budżetu krajowego:.....

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

Zgodność zamówienia z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

W przypadku zamówienia w oparciu o ustawę .

Zatwierdzenie i dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym jest zatwierdzony do realizacji przez Kierownika jednostki
2. Zatwierdzony dowód podlega zapłacie przelewem lub w kasie urzędu.
3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej projektu „*Szkoła ze Szkotowa na medal-wzrost edukacji w Szkole Podstawowej w Szkotowie dzięki wdrożeniu programu rozwojowego*” w dzienniku wydatków zadanie 901234U-koszty bezpośrednie i 901235U-koszty pośrednie
4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje m. in.:
 - chronologiczne ułożenie dokumentów według daty wpływu
 - sprawdzenie czy dowód był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym

- umieszczenie na dowodzie: zlecenie księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód, akceptacji głównego księgowego

- nadanie dowodom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację.

Przechowywanie dowodów księgowych

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowania i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją projektu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie zgodnie z wytycznymi ujętymi w umowie RPWM.02.02.01-28-0122/19-00.

WÓJT
Marek Wojszczał