

ZARZĄDZENIE Nr 73/2020
WÓJTA GMINY ŁASKARZEW
z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 pn. „Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2018 r., poz. 2471) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 257)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew” finansowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu nr RPMA.10.01.01-14-b591/18-00 dofinansowanych w ramach osi Priorytetowej X EDUKACJA DLA ROZWOJU REGIONU Działania 10.1 KSZTAŁCENIE I ROZWÓJ DZIECI I MŁODZIEŻY w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

WÓJTA GMINY
Marian Janisiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2020

Wójta Gminy Łaskarzew

z dnia 30 stycznia 2020 roku.

Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby projektu

**„Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew”
finansowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu nr RPMA.10.01.01-14-b591/18-
00 dofinansowanych w ramach osi Priorytetowej X EDUKACJA DLA ROZWOJU
REGIONU Działania 10.1 KSZTAŁCENIE I ROZWÓJ DZIECI I MŁODZIEŻY w
ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata
2014-2020.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew**”. Cel zadania i jednocześnie znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując te same metody wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartym na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

- zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydawania środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej;

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu i ich zapłaty;

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 05 9217 0001 0004 2866 2000 0270 w BS. Gmina (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 41 9217 0001 0004 2866 2000 0010 w BS. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych ze środków europejskich i budżetu państwa w zakresie realizacji projektu jest Gmina Wiejska Łaskarzew, realizatorem jest Urząd Gminy Łaskarzew. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo- księgowym BUDŻET WIN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80195 Pozostała działalność.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji unijnych oraz dotacji z budżetu państwa ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (organu).

5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na środki unijne z odpowiednią siódmą cyfrą klasyfikacji budżetowej oraz na środki z budżetu państwa z odpowiednią dziewiątą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przyływ środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”, „9” oraz „0” – wkład własny Gminy.

III. 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 elektronicznego systemu Internet Banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
Umowa o dofinansowanie nr..... z dnia.....
Projekt pn.
Opis do Nr z dnia.....
(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)
Nr kontraktu/umowy z wykonawcą z dnia

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym: data podpis.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym: data podpis

Wydatki kwalifikowane w kwocie:..... PLN, w tym VAT:..... PLN
Wydatki niekwalifikowane w kwocie:.....PLN, w tym VAT:.....PLN
Wydatki niewchodzące do projektu w kwocie:.....PLN, w tym VAT:.....PLN

Nr zadania	Pozycja kategorii kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii	W tym VAT	W tym kwota dofinansowania

Wydatek wskazany w dokumencie jest poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 j.t. ze zm.)* art.

Wydatek wskazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy z dnia 29.01.2014. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 j.t. ze zm)*

Wydatek wskazany w dokumencie jest poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności*

- Zaznaczyć właściwy kwadrat

Zatwierdzono do wypłaty: data..... Podpis

Zapłacono przelewem dnia Nr wyciągu bankowego podpis

Wydatek ujęto we wniosku o płatność za okres od do

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WK-P nalata 2014-2020

Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy w Łaskarzewie, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych i środków z budżetu państwa podpisywane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą decyzją grantową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo- finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów – księgowego projektu.
5. Koordynator projektu w porozumieniu z księgowym projektu przygotowuje sprawozdanie rozliczające transze otrzymanego dofinansowania z Unii Europejskiej i budżetu państwa.
6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) Kontrola merytoryczna faktury- polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych;
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa faktury –polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo- finansowego;
- 4) Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów Projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy rejestr polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalający na wyodrębnienie operacji związanych z danym programem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony rejestr pn. **„Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew”**.

Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (UG) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, listy płac, polecenia księgowania).

Podstawę do ewidencji operacji w ORGANIE stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu;
- 141 – Środki pieniężne w drodze;
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 224 – Rozrachunki budżetu;
- 240 – Pozostałe rozrachunki;
- 901 – Dochody budżetu;
- 902 – Wydatki budżetu;
- 961 – Wynik wykonania budżetu;

960 – Skumulowane wyniki budżetu

Wzór przykładowych księgowania

223/133 – przekazanie środków na wydatki jednostce budżetowej;

902/223 – wydatki jednostki budżetowej wg sprawozdania Rb- 28S;

133/901 – wpływ do budżetu środków z budżetu UE w związku z realizacją projektu;

901/961 – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na wynik wykonania budżetu;

961/902 – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu

Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w Urzędzie Gminy- jednostce budżetowej – korzysta się z następujących kont:

013 – Pozostałe środki trwałe;

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych;

101 – Kasa;

130 – Rachunek bieżący jednostki;

141 – Środki pieniężne w drodze;

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;

225 – Rozrachunki z budżetami;

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne;

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;

240 – Pozostałe rozrachunki;

40. – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie;

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

800 – Fundusz jednostki;

860 – Wynik finansowy;

Konta pozabilansowe:

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat;

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Wzór przykładowych księgowania:

130/223 – Przeksięgowanie otrzymanych środków na wydatki;

4.../201 – Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały;

404/231 – Listy płac za wykonane prace uczestników projektu z tytułu godzin ponadwymiarowych i przyznanych dodatków specjalnych;

201/130

225/130

229/130

231/130 – Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań;

231/225 – Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych

231/229 - Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

405/229 – Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;

860/40.. – Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.

„Uczniowie na start – rozwijamy kompetencje kluczowe w Gminie Łaskarzew” w budżecie gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **wyróżnikiem 55.**

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA- OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb- 28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanej dotacji unijnej ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie prac objętych projektem, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do księgowego Projektu – ponosi Pani Marta Seremak- Koordynator Projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Krystyna Krzemińska – pracownik Referatu Budżetu i Finansów- Księgowy Projektu. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy- Pani Hanna Seremak.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Wiejską Łaskarzew i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Łaskarzew.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Wiejską Łaskarzew przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

WÓJT GMINY
Marian Janisiewicz