



Zarządzenie Nr 52/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących projektu systemowego „Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start” w Gminie Ostrówek

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz.768, poz.1100, z 2015r. poz.4) oraz zgodnie z:

- ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013r. poz.885, poz. 938, poz.1646 , z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1616, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 532),

- rozporządzeniem 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady politykę rachunkowości dotyczącą projektu pt. **„Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start” w Gminie Ostrówek** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Ostrówek Nr 52/2015
z dnia 30 czerwca 2015 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start**” w Gminie Ostrówek.

2. Urząd Gminy w Ostrówku oraz Budżet (Organ) posiadają odrębne rachunki bankowe. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **66 9256 0004 6800 0156 2000 0300** w RBS Lututów O/Ostrówek.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ostrówek, realizatorem Urząd Gminy w Ostrówku. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrówku.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie BUDŻET. 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 rozdział 80103.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i Urzędu Gminy. Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJACE PONIESIENIE WYDATKÓW

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.



1. W przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia dokumentami potwierdzającymi są:

- a) faktura VAT,
- b) ewidencja wyposażenia (księga inwentarzowa),
- c) protokół przekazania wyposażenia,
- d) protokół przekazania środków trwałych.

2. Sposoby korygowania błędów:

- a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b) wystawienie PK (polecenie 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 elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- a) na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informację:

Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) oryginały dokumentów opisuje się w zakresie kwalifikowalności bezwzględnie na odwrocie faktury lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury następująco:

Projekt nr WND-POKL.09.01.01-10-065/15 pt. **„Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start” w Gminie Ostrówek**
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Poniższy opis dotyczy dokumentu księgowego

Wydatek w wysokości poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienia wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty na podstawie Umowy nr UDA-POKL.09.01.01-10-065/15-

Zadanie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Podziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej



00 z dnia 01-06-2015 r. o dofinansowanie projektu nr WND-POKL.09.01.01-10-065/15 zawartej z Województwem łódzkim - Urzędem Marszałkowskim w Łodzi.

Koszty kwalifikowane w kwocie PLN w związku z realizacją zadania zgodnego z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu

- dofinansowanie w kwocie PLN

- wkład własny, który należy wykazać w rozbiściu na źródła finansowania, które występują w projekcie w kwocie PLN.

Dostawę odebrano na podstawie protokołu odbioru dostawy/ usługi nr z dnia r.

Rodzaj wydatku: koszty bezpośrednie, koszty pośrednie, wkład niepieniężny*

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym

dnia Podpis.....

Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwotę PLN

słownie.....

podpis

(dysponent środków)

Wydatek w wysokości.....

Znajduje pokrycie w budżecie roku

W zatwierdzonym w planie finansowym jednostki

Dział, rozdział § zadanie

Do wykorzystania pozostaje limit w § w odniesieniu do w/w zadania w wysokości PLN. **

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data

*wskazać odpowiedni rodzaj kosztu

** pieczęć dotyczy JST



Zakup – Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia

.....

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

c) dodatkowo na odwrocie każdej faktury powinna znaleźć się:

- dekretacja, numer księgowy

Koszt kwalifikowany będzie finansowany z budżetu środków europejskich i publicznych środków krajowych:

Dział Rozdział

EFS (85%) § tj. PLN

Budżet Państwa (15%) § tj. PLN

Osoba odpowiedzialna za wskazania

.....

.....

Data

podpis

d) Zatwierdzono do wypłaty

kwotę brutto PLN słownie:

dnia podpis

e) pieczętka z treścią „zapłacono dnia”.

4. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości następnego dnia 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 ujęcia w księgach rachunkowych oraz potwierdzenie rozliczenia dokumentu we wniosku o płatność za okres od do

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje koordynator, który poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Pod względem formalno-rachunkowym podpisywane są przez pracownika księgowości budżetowej.



6. Koordynator przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności.

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-rachunek budżetu

133-7 – rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu,

140 – środki pieniężne w drodze

901-1-6 – dochody budżetu (dotacje rozwojowe)

901-3 – dochody budżetu

902-1-5 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

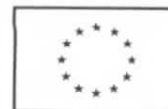
961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku, na następujących kontach: 133-7 rachunek bankowy dla Projektu i 901-1-6 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych.

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy Projektu	133-7	901-1-6 klasyfikacja budżetowa
2.	Kapitalizacja odsetek bankowych od środków dotacji	133-7 140	140 133-7
3.	Przekazanie kapitalizacji odsetek na dochody budżetu	133	140
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu na podstawie sprawozdania RB -28S	902-1-5 (klasyfikacja budżetowa)	133-7



5. Przeksięgowanie rocznych
wydatków i dochodów:

wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902-1-5
dochody pochodzące z dotacji	901-1-6	961
dochody pochodzące z kapitalizacji %	901-3-11	961
przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych – analitycznie dla projektu

080 – 7 inwestycje - środki trwałe w budowie

401-7-10 zużycie materiałów i energii netto

401-7-20 zużycie materiałów i energii -VAT

401-9-10 zużycie materiałów i energii netto

401-9-20 zużycie materiałów i energii -VAT

130 -13 rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody i wydatki Projektu

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w zakresie realizacji Projektu

225-3 - rozrachunki z budżetami

720 -9- przychody z tytułu dochodów budżetowych (dotacje rozwojowe)

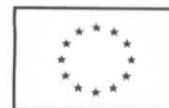
800- 7 fundusz jednostki

860 - wynik finansowy



Ewidencja księgową

Lp. Treść	Strona Wn	Strona Ma
1. Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze dot. Projektu	401-7-10 401-7-20 401-9-10 401-9-20	201-
2. Zapłata wg faktur, rachunków lub innych dokumentów płatniczych	201-	130 -13
3. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-13	800
4. Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	130 -13	720-9-1 720-9-2
5. Kapitalizacja %	130-13	225-3
6. Przekazanie kapitalizacji odsetek na dochody budżetu w następnym miesiącu	225-3	130-13
7. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację Projektu objętych planem finansowym	800	130-13
8. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów budżetowych	720-9-1 720-9-2	860









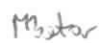
9. Przeksięgowanie na koniec roku kosztów	860	401-7-10 401-7-20 401-9-10 401-9-20
10. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego	860 800	800 860

VI. 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 wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
 3. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
 5. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
 6. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.
 7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
- Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko-Stanowisko	Wzór podpisu
1. Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych	Martyna Bator Koordynator	



- | | | | | |
|----|---|-----------------------|--------------------------------|---|
| 2. | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym | Lidia Pawlak | Inspektor ds. księg.budżetowej |  |
| | | lub Anna Walaszczyk | Skarbnik |  |
| 3. | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty | Ryszard Turek | Wójt |  |
| | | lub Mieczysław Pawlak | Sekretarz |  |
| | | Anna Walaszczyk | Skarbnik |  |
| | | lub Lidia Pawlak | Z upoważnienia skarbnika |  |
| 4. | Przygotowanie wniosków o płatność | Martyna Bator | Koordynator |  |

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dział księgowości budżetowej prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księговые.
2. Dowody księговые dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
3. Dowody księговые ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Ostrówku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ostrówek-Urząd Gminy w Ostrówku: tj. faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ostrówek i rozliczeniu finansowym, dowody księговые Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w Urzędzie Gminy w Ostrówku.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Ostrówek przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

WÓLF
mgr inż. Ryszard Turek