

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOSCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Indywidualizacja procesu nauczania w klasach 1-3 w PSP Trzebiechów”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 53 1500 1810 1218 1005 8914 0000 w Kredyt Banku o/ Zielona Góra filia nr 3 Sulechów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Trzebiechów, realizatorem Urząd Gminy Trzebiechów. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie BUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym Urzędu Gminy Trzebiechów wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 w rozdziale 85395.
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” (85%) i „9”(15%).

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE 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.

W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

1. W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) umowa o dzieło lub zlecenia wraz z rachunkiem,
 - b) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia,
2. W przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia:

- a) faktura VAT, rachunek,
- b) ewidencja wyposażenia,
- 3. 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 w/w 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:

Nazwa dokumentu	Data dokumentu.....
Nr dokumentu	
Wystawionego przez	
na kwotę brutto.....	PI.N, netto PLN
(słownie:.....)	
Z tytułu:	
.....	
.....	
W oparciu o Projekt „Indywidualizacja procesu nauczania uczniów klas 1-3 w PSP Trzebiechów” i umowę o dofinansowanie Nr UDA-POKL.09.01.02-08-161/11-00 w ramach Programu Operacyjnego 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, zawartą dnia 23 lutego 2012r.	
Koszt kwalifikowany dotyczy pozycji budżetu (nazwa zadania)	
.....	
Kwota cross – finansingu w ramach w/wskazanego zadaniaPLN	
Zakup dokonano zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.	
Osoba odpowiedzialna za wskazania	
.....	
..... data podpis

c)

Koszt kwalifikowalny będzie finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i środków Budżetu Państwa:			
dział	Rozdział		
EFS	§	tj.	PLN
	§	tj.	PLN
	§	tj.	PLN
	85%	tj.	PLN
Budżet Państwa	§	tj.	PLN
	§	tj.	PLN
	§	tj.	PLN
	15%	tj.	PLN
Osoba odpowiedzialna za wskazania			
.....			
.....		
data		podpis	

d) Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (data, podpis)

.....

e) Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty kwotę brutto PLN słownie:.....
dnia podpis

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.

5. Dowody księgowe (faktury) pod względem merytorycznym podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy, którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Pod względem formalno-rachunkowym podpisywane są przez Skarbnika lub Główną Księgową Jednostek Oświatowych.

6. Pani Elwira Bańkowska przygotowuje wnioski o płatność z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy oraz przesyła je do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Beneficjent składa Wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

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:

- 133-8 - rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu,
 901 – dochody budżetu
 902 – wydatki budżetu
 960 – skumulowane wyniki budżetu
 961 – wynik wykonania budżetu
 962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych 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: 133-8 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych.

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy Projektu	133-8	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902	133-8
3.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: wydatki zrealizowane w ramach projektu dochody pochodzące z dotacji przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych.

130-1 Rachunek bieżący – dochody Projektu

130-2 Rachunek bieżący – wydatki Projektu

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w zakresie realizacji Projektu

225 Rozrachunki z budżetami

229 Rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 – koszty według rodzajów

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze dot. projektu	4xx	201/xx
2.	Zapłata wg faktury, rachunków lub innych dokumentów płatniczych	201/xx	130-2

3.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-2	800
4.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	130-1	720
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację Projektu objętych planem finansowym	800	130-1
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	760
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE 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 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, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Stanisław Drobek	Wójt Gminy	
		Zenon Rychły	Sekretarz	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno rachunkowym	Teresa Klimas	Skarbnik	
		Elwira Bańkowska	Główna księgowa jednostek oświatowych	
3	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Stanisław Drobek	Wójt Gminy	

		Zenon Rychły	Sekretarz	
		Teresa Klimas	Skarbnik	
		Elwira Bańkowska	Główna księgowa jednostek oświatowych	
4	Przygotowanie wniosków o płatność	Elwira Bańkowska	Główna księgowa jednostek oświatowych	

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dział księgowości budżetowej 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 Urzędu Gminy Trzebiechów.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Trzebiechowie dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd Gminy Trzebiechów tj. faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Trzebiechów i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Trzebiechów.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Trzebiechów przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020r. W sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.



WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Drobek