

Zarządzenie Nr 117 /11
Wójta Gminy Cewice
z dnia 24 listopada 2011 roku

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Wsparcie rozwoju indywidualnego uczniów klas I-III w Gminie Cewice” o numerze UDA-POKL.09.01.02-22-283/11-00 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.

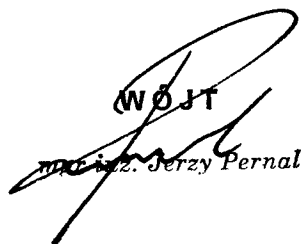
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Wsparcie rozwoju indywidualnego uczniów klas I-III w Gminie Cewice” w organie i jednostce budżetowej Urząd Gminy Cewice, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.


WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

**Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Cewice
Nr 117/11 z dnia 24 listopada 2011 r.**

1. Rachunkowość projektu „Wsparcie rozwoju indywidualnego uczniów klas I-III W Gminie Cewice” prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Cewice przy ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy Cewice.
2. Dla potrzeb projektu został wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Łebie Nr **38 9324 1018 0022 6556 2000 0240**.
3. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Cewice – jednostkę budżetową.
4. W planie finansowym Urzędu Gminy Cewice ujmowane są wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. Zadanie realizowane jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki finansowanego ze:
 - środków Europejskiego Funduszu Społecznego – 85% kosztów kwalifikowanych projektu,
 - dotacji celowej z budżetu państwa – 15% kosztów kwalifikowanych projektu.
6. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 OŚWIATA I WYCHOWANIE, Rozdział 80101 Szkoły podstawowe

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się: § z końcówką 7 – wydatki ze środków unijnych (wydatki kwalifikowane), § z końcówką 9 – wydatki ze środków budżetu państwa (wydatki kwalifikowane). Dla potrzeb projektu został określony kod księgowy pozwalający na identyfikację zadania: **zadanie nr 18**.

7. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenie gospodarcze związane z realizacją projektu księgowane będą chronologicznie. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z projektem, przez okres określony w umowie.
8. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania związane z realizacją projektu:
 - a) wpływ faktur, rachunków do komórki merytorycznej,
 - b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez wyznaczonego pracownika, polegająca na sprawdzeniu:
 - czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy umożliwia terminową realizację zadania,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, itp.
 - czy dokonano wydatki zgodnie z przepisami zamówień publicznych.Na dowód potwierdzenia zgodności w tym zakresie pracownik podpisuje dokument na pieczęcie sprawdzono pod względem merytorycznym.
 - c) kontrola formalno-rachunkowa, polegająca na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Dokonywana jest ona przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetowego i

potwierdzona podpisem na pieczęcie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

- d) zatwierdzenie dowodów księgowych przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Cewice (lub osoby przez nich upoważnione).
 - e) na podstawie zatwierdzonych dokumentów Referat Budżetowy dokonuje płatności,
 - f) prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w gminie zasadami,
 - g) wszystkie dokumenty dotyczące projektu, muszą być szczegółowo opisane: numer umowy o dofinansowanie oraz nazwę projektu. Muszą posiadać szczegółową informację, jaka kwota wydatków finansowana jest ze środków unijnych, a jaka ze środków budżetu państwa (takiego podziału dokonuje komórka merytoryczna nadzorująca realizację projektu).
9. Do ewidencji zadań w ramach projektu korzysta się z następujących kont syntetycznych:

W organie:

133/018/00000/0000/00 – Rachunek budżetu – rachunek bankowy otwarty w Banku Spółdzielczym w Łebie – dla obsługi projektu.

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z obsługą projektu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy zaliczki na realizację projektu w korespondencji z kontem 901/801/80101/2007/18 oraz 901/801/80101/2009/18
- naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku w korespondencji z kontem 240/018/00000/000/000/00, które po zakończeniu projektu zostają przelane do Instytucji Pośredniczącej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- płatności dokonywane na rzecz wykonawców w wysokości 85% kosztów kwalifikowanych projektu w korespondencji z kontem 902/801/80101/4117/18, 902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18, 902/801/80101/4129/18, 902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18, 902/801/80101/4217/18, 92/801/80101/4219/18.
- płatności dokonywane na rzecz wykonawców w wysokości 15% kosztów kwalifikowanych projektu w korespondencji z kontem 902/801/80101/4117/18, 902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18, 902/801/80101/4129/18, 902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18, 902/801/80101/4217/18, 92/801/80101/4219/18.
- zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki w korespondencji z kontem 901/801/80101/2007/18, 901/801/80101/2009/18
- zwrot odsetek od środków zgromadzonych na rachunku w korespondencji z kontem 240/018/00000/0000/00.

240/018/00000/0000/00 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji powstałych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu w korespondencji z kontem 133/018/00000/000/000/00, które po zakończeniu projektu zostają przelane do Instytucji Pośredniczącej.

901/801/80101/2007/18, 901/801/80101/2009/18 – Dochody budżetu

Konta służą do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu funduszy społecznych. Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki w korespondencji z kontem 133/018/00000/0000/00 oraz przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961/018/00000/0000/00. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy społecznych w korespondencji z kontem 133/018/00000/0000/00

902/801/80101/4117/18, 902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18,
902/801/80101/4129/18, 902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18,
902/801/80101/4217/18, 92/801/80101/4219/18 – **Wydatki budżetu – wydatki kwalifikowane projektu**

Konta służą do ewidencji dokonanych kwalifikowanych wydatków projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki na podstawie opłaconych faktur i innych dowodów księgowych na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem 133/018/00000/0000/00. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 961/018/00000/0000/00.

961/018/00000/0000/00 – Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się saldo kont: 902/801/80101/4117/18, 902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18, 902/801/80101/4129/18, 902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18, 902/801/80101/4217/18, 92/801/80101/4219/18, a na stronie Ma saldo konta 901/801/80101/2007/18 i 901/801/80101/2009/18.

W jednostce:

130/000/00000/0000/18 – Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

Na koncie tym ewidencjonuje się poniesione wydatki projektu. Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki budżetowe na realizację projektu, zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z odpowiednim kontem „2”. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu tj. na 31 grudnia każdego roku przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 (fundusz jednostki).

130/001/00000/0000/18 – Rachunek bieżący jednostki (dochody)

Konto służy do ewidencji wpływów dokonywanych w ramach refundacji poniesionych kosztów, zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 720. Saldo konta w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu tj. na 31 grudnia każdego roku przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800 (fundusz jednostki).

201/.../...../18 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Konta zespołu 201 służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, związanych z projektem. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 201 stan zobowiązań.

225/000/00000/0000/18 – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków od wynagrodzeń.

229/000/00000/0000/18 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

231/000/00000/0000/18 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

401/000/00000/0000/18 – Zużycie materiałów i energii

404/000/00000/0000/18 – Wynagrodzenia

Konta służą do ewidencji kosztów projektu wynikających z harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące projektu. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 860/000/00000/0000/18.

720/000/00000/0000/18 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130/001/00000/0000/18. Salda konta w zakresie zrealizowanych dochodów podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 860/000/00000/0000/18.

800 Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów netto jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800/000/00000/0000/00 ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

860/000/00000/0000/18 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 401, 404. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe:

- a) **Plan finansowy wydatków budżetowych** - 902/801/80101/4117/18,
902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18, 902/801/80101/4129/18,
902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18, 902/801/80101/4217/18,
92/801/80101/4219/18,

Konta służą do ewidencji planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- b) **Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku** - 902/801/80101/4117/18,
902/801/80101/4119/18, 902/801/80101/4127/18, 902/801/80101/4129/18,

902/801/80101/4177/18, 902/801/80101/4179/18, 902/801/80101/4217/18,
92/801/80101/4219/18,

Konta służą do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień.

Konto 998 nie wykazuje na koniec roku salda.

c) 975/.../...../..../18 – Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wartość wydatków strukturalnych wg stanu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

10. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

11. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 19/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

12. 1. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Cewice w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu RADIX.

2. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze, nazwie projektu i programu.

3. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez Samorząd Województwa dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, należy przekazać do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu.

d) Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie do dnia 31 grudnia 2020 roku, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.