

ZARZĄDZENIE NR 61/2019
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 25 września 2019r.

w sprawie zasad rachunkowości i zasad finansowych z wykorzystaniem środków unijnych dla Projektu pod nazwą *Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin*

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz.351 ze zm. I rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości i planu 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 2017 poz.1911 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady rachunkowości dla Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin” współfinansowanego z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 2020 w ramach Osi priorytetowej 8 Edukacja, Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównywanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Poddziałanie 8.1.1 Edukacja przedszkolna stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Kotlin wyznaczonych do realizacji Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin” do zapoznania z treścią polityki oraz stosowania postanowień zawartych w powyższych zasadach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

Zasady rachunkowości dla Projektu „Dobry start dla przedszkolaków Gminy Kotlin”

Nazwa Projektu: „Dobry start dla przedszkolaków Gminy Kotlin”

Nr umowy RPWP.08.01..01-30-0054/18-00 o dofinansowanie w formie zaliczki i refundacji

Oś priorytetowa: 8 Edukacja

Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej

Poddziałanie 8.1.1 Edukacja przedszkolna.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzi Urząd Gminy Kotlin.

Projekt realizowany jest z udziałem partnera Fundacja „Partnerzy dla samorządu” Poznań ul. Artura Grottgera 16/2

I Zasady ogólne :

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawują:

- oddział przedszkolny Szkoły Podstawowej w Magnuszewicach - Dyrektor Paweł Witwicki

-oddział przedszkolny Szkoły Podstawowej w Woli Książęcej - Dyrektor Marzena

Michalak Piękna.

2. Do obsługi Projektu w zakresie zamówień publicznych wyznaczony zostaje referent do spraw zamówień publicznych inwestycji - Sylwia Maryniak , która jest odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury przetargowej oraz zawarcie umów na realizację przedsięwzięć

3. Do obsługi Projektu w zakresie finansowo – księgowym wyznaczam Danutę Kasperkowiak oraz Monikę Hoffman .

II Ewidencja środków finansowych :

Dla księgowości związanych z realizacją Projektu stosuje się plan kont wprowadzony Zarządzeniem Nr 314/2018 Wójta Gminy Kotlin z dnia 29 września 2018r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin.

1. Wyodrębnienie środków następuje poprzez:

- wyodrębnione rachunki bankowe prowadzone przez Bank PKO BP
nr 26 1020 2212 0000 5902 0412 0168

. Księgi rachunkowe do projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wlkp. 3, 63-220 Kotlin przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą FKB+ Firmy RADIX Spółka z o o ul. Piastowska 33 , 80-332 Gdańsk -. Konta do ewidencji operacji finansowych

- organ gminy (w księdze organu gminy zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych z banku, który prowadzi rachunek bankowy dla tego zadania).

Zdarzenia gospodarcze z wyodrębnionego rachunku bankowego będą ewidencjonowane w następujący sposób

- wpływy środków unijnych i zapłata za faktury i rachunki finansowane ze środków unijnych na koncie księgowym 133 - 7300 do projektu

133-0000 Rachunek budżetu

133-7300 Rachunek budżetu do Projektu
 222-7300 Rozliczenie dochodów budżetowych (rozliczenie środków)
 223-7300 Rozliczenie wydatków budżetowych (rozliczenie wydatków z budżetu UE)
 901-7300 Dochody budżetu (dochody z tytułu dochodów budżetu UE)
 902-7300 Wydatki budżetu (zapłata za faktury dotyczące Projektu)
 960-0000 Skumulowana nadwyżka lub niedobór
 961-7300 Niedobór lub nadwyżka budżetu do Projektu

Zapisy operacji gospodarczych Projektu w księgach budżetu

L.p.	Treść	Wn	Ma
1..	Wpływ dofinansowania ze środków budżetu UE na wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu – Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin	133-7300	222-7300
2.	Zapłata za fakturę z wyodrębnionego rachunku – środki unijne do Projektu – Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin	223-7300	133-7300
3.	Przelew dotacji dla Partnera na realizację zadań do Projektu Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin	223-7300	133-7300
4.	Przelew dotacji z wyodrębnionego rachunku do obsługi Projektu z budżetu UE stanowiącej refundację poniesionych kosztów przez gminę wydatków na rachunek budżetu gminy	133-0000	133-7300
5.	Przebieganie na podstawie sprawozdań na ostatni dzień miesiąca : zrealizowane wydatki dofinansowanie ze środków unijnych	902-7300 222-7300	223-7300 901-7300
6.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów : - wydatki zrealizowane ze środków funduszy pomocowych - dochody pochodzące z budżetu UE - wydatki zrealizowane ze środków własnych - dochody zrealizowane wydatki (środki własne) - przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-7300 901-7300 961-7300 901-0000 960-7300	902-7300 961-7300 902 -7300 961-7300 961-7300

2. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Urzędu Gminy Kotlin wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz.801-Oświata i wychowanie rozdz. 80103 – Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych paragrafy odpowiednie do wydatku

3. Ewidencja w jednostce budżetowej - Urząd Gminy

3.1 W Urzędzie Gminy w Kotlinie prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji wydatków bieżących do Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin” poprzez:

- a) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zadania pod nazwą „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin”
- b) kont syntetycznych księgi głównej,
- c) kont analitycznych,
- d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont analitycznych.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe zewnętrzne: faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne. Oryginały dokumentów związanych z realizacją Projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres - zgodnie z § 3 umowy o dofinansowanie projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020..

3.2. Plan kont jednostki budżetowej do Projektu

Konta bilansowe :

- 013-7300 Pozostałe środki trwałe
- 072-7300 Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130-7300 Rachunek bieżący jednostki do Projektu
- 138-7300 Wydzielony rachunek środków z budżetu UE – Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin
- 201-7300 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 7300 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 228 7300 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 400-7300 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720-7300 Przychody z tytułu dochodów budżetowych (przekazanie dotacji)
- 800 7300 Fundusz jednostki
- 810-7300 Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich
- 860 7300 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980-7300 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 7300 Plan finansowy niewygasających wydatków

998-7300 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-7300 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przekazanie środków z budżetu UE na rachunek wydzielony do Projektu	138-7300	228-7300
2.	Zapłata za faktury z rachunku wydzielonego do Projektu	228 7300	138 7300
3.	Faktura za zakup wyposażenia do Projektu Przebieganie faktury w koszty	013 7300 400 7300	201 7300 072 7300
4.	Faktura od wykonanych usług i prace remontowe do Projektu	400 7300	201-7300
5	Zapłata za fakturę do Projektu	201 7300	130 7300
6.	Przekazanie dotacji dla partnera Fundacja „Partnerzy dla Samorządu” na realizację zadań	224 7300 810 7300	138 7300 800 7300
7.	Przebieganie na koniec roku budżetowego Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin” Przebieganie salda konta 130-7300 Przebieganie konta kosztów 400 7300 Przebieganie konta 810-600 zapis równoległy Przebieganie konta przychodów Zapis równoważny	 130-7300 720-7300 800-7300 800-7300 860 7300 860 0000	 800-7300 400-7300 810-7300 800-0000 720 7300 860 7300
8.	Plan finansowy wydatków – Projekt Dobry start dla przedszkolaków Gminy Kotlin		980 7300
9.	Plan finansowy niewygasających wydatków – Projekt Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin		981-7300
10.	Zrealizowane wydatki budżetowe do Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin	980 7300	
11.	Zaangażowanie wydatków budżetowych na podstawie zawartych umów w danym roku budżetowym do projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin”		998 7300

12.	Zaangażowanie wydatków, które będą realizowane w roku następnym do Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin”		999-6600
13.	Równowartość dokonanych wydatków budżetowych dotyczących Projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin”	998 7300	
14.	Zaangażowanie do realizacji w danym roku budżetowym do projektu „Dobry start dla przedszkolaków z Gminy Kotlin	999 7300	998 7300

4. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

4.1 Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

4.2 Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

4.3 Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności legalności i celowości.. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Opis faktury, rachunku lub innego dokumentu powinien zawiera

- 1) numer umowy/ decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Program;
- 2) nazwę Projektu i jego numer;
- 3) kategorie wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
- 4) potwierdzenie wykonania usługi ujętych w dokumencie oraz opis związku wydatku z Projektem;
- 5) kwotę wydatków kwalifikowanych (w przypadku gdy faktura zawiera również wydatki niekwalifikowane, należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowanych);
- 6) numer umowy z wykonawcą na podstawie, której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana: w przypadku gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy należy podać datę i nr zlecenia
- 7) zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, w tym należy wskazać tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek.

4.3 Kontrola formalno - rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu – czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Ta kontrola dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów.

Stwierdzenie pod względem formalnym i rachunkowym i zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych następuje przez:

- 1) wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja);
- 2) źródła finansowania wydatku;
- 3) numer ewidencyjny w księgach rachunkowych;
- 4) zapis o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z faktury (sposób zapłaty, data zapłaty).

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie poprawnej treści i opatrzenie poprawki parafką,
- w dowodach zewnętrznych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego.

6. W trakcie realizacji Projektu wszystkie oryginalne dowody źródłowe przechowywane będą w oddzielnych teczkach lub segregatorach. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kotlin i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem i jego rozliczeniem zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Kotlin. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres zgodnie z § 16 umową o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nr RPWP.08.01.01.-30-0054?18-00 z dnia 6 sierpnia 2019r.