

WÓJT GMINY
DĄBROWA BISKUPIA
ul. Topolowa 2
88-133 Dąbrowa Biskupia

Zarządzenie Nr 66/2014
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 23 lipca 2014 roku

w sprawie : wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „Nasze radosne przedszkole” w zakresie 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, Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku poz. 330, 613), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885, 938, 1646, z 2014 roku poz. 379), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się ogólne zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia stosowane przy realizacji Projektu pn. „Nasze radosne przedszkole” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia:

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Nr 38/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia polityki rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia i Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej oraz umowie realizacji Projektu „Nasze radosne przedszkole” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 3

Zobowiązuję się wszystkich pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do zapoznawania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU
WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

I. Ustala się następujące zasady postępowania w zakresie ewidencjonowania operacji księgowych:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Nasze radosne przedszkole” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu „Nasze radosne przedszkole” jest Gmina Dąbrowa Biskupia. Projekt będzie realizowany przez Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Dąbrowie Biskupiej, Szkołę Podstawową w Pieraniu, Szkołę Podstawową w Parchaniu, Szkołę Podstawową w Ośniszczewku i Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej.
3. Do realizacji operacji finansowych dotyczących „projektu” służy wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia nr 62 9551 0002 0200 0101 2000 0009.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych i wydatków, ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia w rozbiciu na środki europejskie, środki budżetu krajowego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.
6. Podatek VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu jest wydatkiem kwalifikowanym. Gmina nie ma prawa do odliczenia podatku VAT z uwagi na fakt, iż zakupy, w ramach których podatek VAT został poniesiony, nie służą czynnościom opodatkowanym.
7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego Budżet – firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
9. W Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej, jako jednostce realizującej Projekt, prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w wyodrębnionym rejestrze o nazwie „POKL- Nasze radosne przedszkole”.
10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.
11. Podstawą ewidencji księgowej są dowody księgowe (oryginały dokumentów – wyciąg bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, polecenie księgowania, lista płac).

II. Procedury dokonywania płatności z konta Projektu

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych projektu polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową zawartą z instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą prawo o zamówieniach publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
3. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów.
4. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest prowadzona przez Skarbnika Gminy lub Zastępcę Skarbnika. Z kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji, prawidłowość realizacji w zakresie finansowym jest udokumentowana podpisem na dokumentach (faktury, rachunki, rozliczenia, sprawozdania itp.) Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.
5. Dokumenty księgowe do wypłaty zatwierdzane są przez Wójta Gminy.

6. Płatności faktur dokonywane są na zasadach wynikających z zawartych umów, zamówień i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Instytucji Wdrażającej.

7. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z umową o dofinansowanie projektu numer z dnia

Tytuł projektu:.....

Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej, w zakresie Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki”.

Numer i nazwa zadania:

Kwota wydatku kwalifikowalnego:

w tym płatność:

ze środków europejskich 85%

ze środków krajowych 15%.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data: Podpis:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Data: Podpis:

Zatwierdzam wydatek:

Data: Podpis:

Główny Księgowy

Data: Podpis:

Kierownik jednostki

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być wyodrębnione z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.
2. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się w wyodrębnionych segregatorach, opisanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
3. Dokumenty księgowe, dotyczące Projektu, przechowywane są po zakończeniu i rozliczeniu projektu w archiwum zakładowym.

4. Okres przechowywania dokumentów księgowych został określony w umowie tj. do dnia 31 grudnia 2020 roku.
5. Dokumenty księgowe winny być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dopuszcza się przedłużenie okresu archiwizacji na polecenie Instytucji Pośredniczącej. Przechowywanie dokumentów Projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
6. Zasady nie objęte niniejszym zarządzeniem uregulowane zostały w Zarządzeniu Nr 38/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia polityki rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia i Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej oraz umowie realizacji Projektu „Nasze radosne przedszkole” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

WÓJT GMINY
Roman Wieczorek