

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **„Rozwój kompetencji kluczowych szansą na przyszłość”**.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 78 8025 0007 0680 1632 2000 0240 w Banku Spółdzielczym w Zalesie.

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

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Zalesie, realizatorem Urząd Gminy Zalesie.

4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Zalesiu, ul. Warszawska 34. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „BUDŻET” opracowany przez Info-System Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział – 80101 Szkoły Podstawowe.

6. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o nazwie „Rozwój kompetencji kluczowych szansą na przyszłość-projekt DD WD”.

7. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 95,08% - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz 4,92 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

8. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.

10. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Zalesie, data wpływu.

11. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

16. Wszystkie dokumenty księgowo projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:

Adnotację: "Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego"

Na drugiej stronie:

Opis:

- numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu,
- numer i datę wystawienia dokumentu oraz kwotę brutto/netto/podatek VAT,
- numer i nazwę zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań-kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań,
- informacje czy wydatek został poniesiony w ramach cross-financingu,
- informacje czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
- informację czy towar/usługa został nabyty z zastosowaniem konkurencyjności,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz zatwierdzony do zapłaty (data i podpis osoby upoważnionej)
- datę i formę zapłaty

Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy.

Opis dokumentu będzie sporządzony na załączonej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

17. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

18. Zakupione wyposażenie w ramach realizowanego Projektu, zostanie przekazane protokołem odbioru dla poszczególnych szkół i potwierdzone przez dyrektora danej jednostki.

19. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

20. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno –rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez osobę odpowiedzialną za księgowość projektu .

21. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

22. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

23. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Zalesiu w wydziale Finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

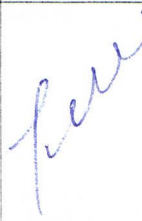
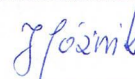
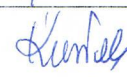



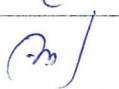

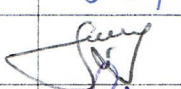
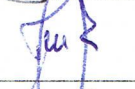

24. Dla celów projektu pn. „Rozwój kompetencji kluczowych szansą na przyszłość” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 52 Wójta Gminy Zalesie z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dodatkowo dla celów projektu wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego” z analityką według zadań realizowanych w projekcie. Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność. Wzór druku rozliczenia stanowiący dowód księgowy stanowi oświadczenie.

Oświadczenie nr dotyczące wysokości wkładu własnego niepieniężnego

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „**Rozwój kompetencji kluczowych szansą na przyszłość**” nr 173/RPLU.12.02.00-06-0201/16-00 w okresie rozliczeniowym od do wniesiono wkład własny niepieniężny w łącznej kwocie według wyszczególnienia:

Nr zadania/ poz.	Nazwa zadania		Liczba godzin	Stawka	Razem za zadanie

25. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „Rozwój kompetencji kluczowych szansą na przyszłość”.

Lp	Wyszczególnienie –uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - i zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowywanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Marek Janik-Euro Plus-Dotacje	Koordynator projektu	
2	Podpisywanie protokołu odbioru wyposażenia – SP Dobryń Duży	Jolanta Jóźwik	Dyrektor Szkoły	
3	Podpisywanie protokołu odbioru wyposażenia – SP Wólka Dobryńska	Teresa Kusiak	Dyrektor Szkoły	
4	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Edyta Kaliszewska	Główny księgowy	
5	Dekretacja dokumentów księgowych i ewidencja operacji gospodarczych	Edyta Kaliszewska	Główny księgowy	
6	Sporządzanie sprawozdawczości	Edyta Kaliszewska	Główny księgowy	
7	Sporządzanie list płac, rozliczania ZUS i US	Teresa Antoniuk	Inspektor	
8	Nadzór finansowo - księgowy	Honorata Chalimoniuk	Skarbnik	
9	Zatwierdzanie dokumentów do zapłaty	Jan Henryk Sikora	Wójt Gminy	
		Tomasz Szewczyk	Z-ca Wójta Gminy	
		Barbara Babkiewicz	Sekretarz	
		Honorata Chalimoniuk	Skarbnik	