

ZARZĄDZENIE NR 85/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 23 maja 2019 r.

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Świeszyno zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. "Rynek pracy dostępny dla rodziców - Gmina Świeszyno stawia na żłobek!"

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mającymi siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 3-1/VI/10 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy w Świeszynie zasad ewidencji, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Dla projektu pn. „Rynek pracy dostępny dla rodziców - Gmina Świeszyno stawia na żłobek!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VI Rynek pracy, Działanie 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zgodnie z podpisaną w dniu 14 grudnia 2018 roku umową o przyznanie dofinansowania Nr RPZP.06.06.00-32-K024/18-00 wyodrębnia się ewidencję księgową w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

§ 2. Opis zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. „Rynek pracy dostępny dla rodziców - Gmina Świeszyno stawia na żłobek!” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

WÓJT

EWA KORCZAK

Załącznik do zarządzenia Nr 85/VIII/2019

Wójta Gminy Świeszyno

z dnia 23 maja 2019 r.

Zasady (polityka rachunkowości) projektu pn. „Rynek pracy dostępny dla rodziców - Gmina Świeszyno stawia na żłobek!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VI Rynek pracy, Działanie 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Cele zadania a zarazem znaczenie rachunkowości określone są w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych;
- zasadzie jawności i przejrzystości - poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi środkami publicznymi i stosowanie klasyfikacji budżetowej;
- zasadzie kontynuacji zadania i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonym zakresie;
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Beneficjentem zadania w zakresie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 jest Gmina Świeszyno. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Świeszyno jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Świeszyno.

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, udziela Beneficjentowi dofinansowania na realizację projektu do kwoty 1 463 264,40 zł tj. nie więcej niż 85,0000000000 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

4. Dofinansowanie przyznane zgodnie z podpisaną w dniu 14 grudnia 2018 roku umową Nr RPZP.06.06.00-32-K024/18-00 stanowi dochód gminy.

5. Transze dofinansowania przekazywane będą na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie Oddział w Koszalinie o numerze: **44 8566 0003 0001 0360 2005 0186.**

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych, oryginalnych dokumentów finansowo – księgowych.

7. W Urzędzie Gminy Świeszyno, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 71. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów księgowych i dokumentów równoważnych. Dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansowo – Budżetowym, a dokumenty związane z zamówieniami publicznymi u pracownika ds. zamówień publicznych. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy Świeszyno.

Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

8. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie: PLN.

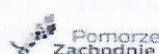
9. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie GMINA II ZETO Koszalin. Każdy użytkownik programu posiada hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

10. Od czasu umocowania jednostki budżetowej ŻŁOBEK GMINNY „TĘCZOWA KRAINA” w Konikowie, część zadań zostanie przekazana do realizacji dyrektorowi żłobka gminnego, zakres realizowanych zadań zostanie określony odrębnymi pismami.

11. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się w sposób określony w § 22 umowy o dofinansowanie. Dokumenty powinny być opisane zgodnie z poniższym wzorem:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Numer ewidencyjny dokumentu:	
Operacja dotyczy realizacji projektu pt. „Rynek pracy dostępny dla rodziców – Gmina Świeszyno stawia na żłobek!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPZP.06.06.00-32-K024/18-00 z dnia 14 grudnia 2019 r.	
Dokument dotyczy:	
Zadanie nr	
Nazwa wydatka	
Wydatki ogółem: zł, Wydatki kwalifikowalne: zł, VAT kwalifikowalny zł, Dofinansowanie: zł, Wkład własny zł	
Wydatek plany z rachunku nr: 44 8566 0003 0001 0360 2005 0186	
Zamówienia udzielono w trybie przeprowadzonego przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 i 40 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	

II. Klasyfikacja budżetowa i ewidencja księgową.

1. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja częściowa oraz wydzielony dziennik pn. Dziennik wydatków RYNEK PRACY DLA RODZICÓW nr 10 w dzienniku głównym UG, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mającymi siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W dzienniku „Dziennik wydatków nr 10” księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji „**Rynek pracy dostępny dla rodziców - Gmina Świeszyno stawia na żłobek!**” w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym wkład własny, środki europejskie i dotacja celowa z budżetu państwa) i koszty niekwalifikowane (w tym: własne i poniesione poza umową).

2. Konta księgowe zbudowane są z 25 znaków – np. 401 855 85505 4177 11 00 1 85503 przy czym :

- trzy pierwsze znaki określają konto syntetyczne (Zespół 4) - Wydatki bieżące jednostek budżetowych;
- trzy kolejne znaki oznaczają dział (855) - Rodzina;
- pięć kolejnych znaków oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej (85505) - Tworzenie i funkcjonowanie żłobków;
- cztery kolejne znaki oznaczają paragraf (4177) - Wydatki bieżące jednostek budżetowych, w tym czwarta cyfra paragrafu oznacza źródło finansowania;
- dwa kolejne znaki – oznaczają konta wydatkowe wyszczególniające dane zadanie (11);
- dwa kolejne – oznaczają dysponenta środków (00 – Urząd Gminy);
- kolejny jeden znak oznacza rodzaj zadania: własne (1), czy zlecone (2);
- pięć kolejnych cyfr – oznaczają numer zadania wyodrębnionego w budżecie jednostki na realizację danego przedsięwzięcia.

3. Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne takie jak: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, umowy, listy płac. Do wystawienia polecenia księgowania PK upoważniony jest pracownik referatu finansowo – budżetowego.

4. Środki finansowe na realizację projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w **dziale 855 - Rodzina, rozdziale 85505 - Tworzenie i funkcjonowanie żłobków, paragrafach zgodnie z budżetem**, które zostały utworzone w następujący sposób:

- dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Społecznego stosuje się klasyfikację poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 7**;
- dla wydatków ponoszonych ze środków budżetu państwa lub jako środki własne jednostek sektora finansów publicznych, stosuje się klasyfikację poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 9**;
- dla wydatków ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane, stosuje się jako czwartą cyfrę paragrafu **cyfrę 0**.

Koszty przedsięwzięcia ujmuje się w rozbiciu na: pochodzące ze środków otrzymanych w ramach pomocy oraz pochodzących ze środków własnych.

5. Do ewidencji projektu korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych w organie oraz w jednostce budżetowej - wykazanych w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 3-1/VI/2010 z dnia 31 grudnia 2010. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego w ramach projektu w **budżecie Gminy** (organ) korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wyniki wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

Ewidencja w budżecie Gminy:

- 1) wpływ środków 133/901
- 2) przekazanie środków do jednostki realizującej zadanie 223/133

Do prowadzenia ewidencji projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych **w jednostce budżetowej** korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- Konto 011 - Środki trwałe
- Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- Konto 225 – Rozrachunki z budżetami
- Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konta zespołu „4”

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja w jednostce budżetowej:

Przykład ewidencjonowania zdarzeń w jednostce budżetowej:

- 1) wpływ środków z budżetu 130/223;
- 2) faktury i dokumenty równoważne ewidencjonuje się na kontach 080 i kontach zespołu 4 w korespondencji z kontem rozrachunkowym z zespołu „2” z uwzględnieniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
- 3) zapłatę ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych i na koncie 130;
- 4) ewidencję pozabilansową prowadzi się w związku z potrzebą ewidencjonowania wartości planu finansowego oraz zaangażowania środków budżetowych ujętych w planie związanych z realizacją danego zadania
- 5) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 223/800.

III. Obieg, kontrola, opisywanie i podpisywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z umową o dofinansowanie i wytycznymi dotyczącymi projektu, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów. Faktury lub dokumenty o równorzędnej wartości dowodowej opatrzone są trwale opisem wskazującym numer dziennika, na którym ewidencjonowane są operacje gospodarcze wynikające z realizacji zadania oraz numer wyciągu bankowego, z którego wynika: numer wyciągu bankowego, wskazanie iż wydatek został zrealizowany w ramach RPO WZ, łamane przez kolejny numer realizowanego w ramach RPO WZ zadania ze wskazaniem pozycji wydatku na wyciągu bankowym.

2. Obieg, kontrola i opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu określone zostały w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 3-1/VI/2010 z dnia 31 grudnia 2010r.

3. Beneficjent będzie prowadził w siedzibie biuro projektowe. Odpowiedzialność w projekcie:

Nad całością prac związanych z realizacją projektu czuwa koordynator projektu. Za poszczególne prace odpowiadają:

- za procedury związane z zamówieniami publicznymi, oraz zgodność z Prawem zamówień publicznych - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie i nadzór nad inwestycją, odbiór prac objętych inwestycją, terminowość realizacji, monitoring oraz archiwizację – Referat inwestycji i budownictwa;

- odpowiedzialność za sporządzanie wniosków i część sprawozdawczą - Referat rozwoju, promocji i spraw społecznych;
- odpowiedzialność w zakresie terminowej zapłaty oraz właściwego, bieżącego i zgodnego z przepisami księgowego ujęcia zdarzeń związanych z realizacją projektu oraz archiwizację - Referat finansowo-budżetowy.

4. Za zgodność z oryginałem dokumenty podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

IV. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Obowiązki Beneficjenta w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentów określa umowa o dofinansowanie.