

F.0050.83.2013

Zarządzenie Nr 83/2013

Wójta GMINY LESZNO

z dnia 1 października 2013

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych 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 2013r., poz.289) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38., poz.207 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W związku z wprowadzeniem Zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 27.09.2013r. do planu finansowego Urzędu Gminy wydatków dotyczących Projektu POKL ustala się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Leszno, stosowane przy realizacji Projektu „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno” na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu Nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-155/13-00 z dnia 10.09.2013 roku, w ramach Działania 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych ”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu POKL do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące Projektu „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno „dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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 „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno”.
2. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu **„Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** jest Gmina Leszno. Projekt będzie realizowany przez Szkołę Podstawową w Lesznie i Szkołę Podstawową w Zaborowie.
3. Środki na realizację Projektu (płatności ze środków europejskich, dotacja celowa z budżetu krajowego) wpływają w walucie polskiej na rachunek bankowy Budżetu i przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych, ujmowane są w księgach Gminy Leszno (Organu). Wydatki Projektu ujmowane są w księgach rachunkowych urzędu w rozbięciu na środki europejskie, środki budżetu krajowego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. Wydatki ponoszone na realizację Projektu realizowane będą z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Urzędu Gminy Leszno nr **58 9283 0006 0025 8629 2000 0180**.
6. 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.
7. 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.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg programu autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Opis systemu informatycznego znajduje się w załączniku do polityki rachunkowości Urzędu.
9. W Urzędzie Gminy w Lesznie, jako jednostce realizującej Projekt, prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w wyodrębnionym rejestrze pn. „POKL Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno”.

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).
12. W ewidencji księgowej należy posługiwać się numerami zadań.
13. W celu wyodrębnienia operacji księgowych w zakresie realizowanego projektu stosuje się konta księgowe określone w załączniku Nr 1.

§ 4

Procedury dokonywania płatności z konta Projektu

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez koordynatora 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 Z-cę 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 lub Z-cę Wójta.
6. Płatności faktur dokonywane są na zasadach wynikających z zawartych umów, zamówień i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Instytucji Wdrażającej. Pozostałe płatności (wynagrodzenia, podatek, składki ZUS) dokonywane będą w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

Opis dotyczy: **DOKUMENTU** (nazwa i numer dokumentu)..... Nr

Data wystawienia

1	Wydatek finansowany z projektu „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Leszno”, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-14-155/13-00 z dnia 10.09. 2013 roku, przez Gminę Leszno. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania Nr 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałania Nr 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .		
2	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:		
3	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	koszt bezpośredni	kwota kosztu
4	Sprawdzone pod względem merytorycznym:	data, podpis i pieczęć funkcyjna	
5	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. pkt ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)	data, podpis i pieczęć funkcyjna	
6	Kwota kwalifikowana: w tym płatność: ze środków europejskich 85% ze środków krajowych 15%	data, podpis i pieczęć funkcyjna
7	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	data, podpis i pieczęć funkcyjna	
8	Główny Księgowy – Skarbnik Gminy	data, podpis i pieczęć funkcyjna	

§ 5

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 wynosi B-10 tj. do dnia 31.12.2020r.
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. Oryginały umów, dokumentacja Projektu oraz oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych przechowywane będą przez 2 lata po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
7. Zasady nie objęte niniejszym Zarządzeniem uregulowane zostały w Zarządzeniu nr 77/2013 z dnia 04.09.2013 roku w sprawie „Zasad (polityki) rachunkowości”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Cieslak