

F.0050.133.2014

**Zarządzenie Nr 133/2014
Wójta GMINY LESZNO
z dnia 23 września 2014**

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, umowa partnerska Nr 56/ES/ZS/D-POKL/14.

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 05.09.2014r. do planu finansowego Urzędu Gminy dochodów i wydatków dotyczących Projektu POKL ustala się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Leszno, stosowane przy realizacji Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” na podstawie umowy partnerskiej Nr 56/ES/ZS/D-POKL/14 stanowiącej integralną część ”Porozumienia partnerskiego na rzecz realizacji projektu partnerskiego pn.”Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe –Moja przyszłość”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

1. Księgi rachunkowe Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość” prowadzi się

zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu i Organu Gminy Leszno w siedzibie Urzędu Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno.

2. Ewidencja księgową zarówno dla Urzędu Gminy (jednostka budżetowa) jak i Gminy (Organu) w zakresie realizacji projektu prowadzona będzie w wyodrębnionym rejestrze pn. **„Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość”**.
3. 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 Zespół Szkół Podstawowych w Zaborowie.
4. Środki na realizację Projektu wpływają w walucie polskiej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu w podziale na - płatność ze środków europejskich (85%), -dotacja celowa z budżetu krajowego (10%), – wkład wniesiony przez Samorząd Województwa Mazowieckiego (5%)
5. Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Gminy Leszno numerze **53 9283 0006 0025 8629 2000 0270**, na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego finansowane będą wydatki Projektu.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu i podpisaną umową partnerską, 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. 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.
10. Podstawą ewidencji księgowej są dowody księgowe (oryginały dokumentów – wyciąg bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, polecenie księgowania, lista płac).
11. W ewidencji księgowej należy posługiwać się numerami zadań.
12. W celu wyodrębnienia operacji księgowych w zakresie realizowanego projektu stosuje się konta księgowe określone w załączniku Nr 1.

§ 3

Procedury dokonywania płatności z konta Projektu

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez asystenta koordynatora projektu polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową partnerską, ustawą prawo o zamówieniach publicznych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polegają na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony prawidłowo i 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 projektu.
4. Bieżąca kontrola finansowa prowadzona jest 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).
5. Dokumenty księgowe do wypłaty zatwierdzane są przez Wójta lub Z-cę Wójta.
6. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujący opis dokumentu:

Leszno, dn. r.

Załącznik do FV VAT / rachunku* nr z dnia..... r.

Wydatek zgodny z umową Partnerską nr **56/ES/ZS/D-POKL/14** z dn. **16.09.2014r.** do wniosku o dofinansowanie o numerze KSI POKL.09.01.02-14-001/14 pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość”, realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałania 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.1 „Wyrównywanie szans 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” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013.

Wydatek zgodny z umową z dnia

KLASYFIKACJA WYDATKÓW

Wydatki do pokrycia ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Kwota wydatków kwalifikowanych zł, w tym:

Dział 801, Rozdział 80195,	§	Kwota Zł Słownie: złotych grosze.
Wkład Europejskiego Funduszu Społecznego 85% wydatków: zł.
Współfinansowanie z Budżetu Państwa 10% wydatków: zł.
Wkład własny Samorządu Województwa Mazowieckiego 5% wydatków zł.

Wydatek zgodny z projektem pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość”.

Wydatek poniesiony na podstawie z umowy Partnerskiej nr **56/ES/ZS/D-POKL/14** z dn. **16.09.2014r.** do wniosku o dofinansowanie o numerze KSI POKL.09.01.02-14-001/14 pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość

Wydatek poniesiony w ramach cross- financingu tak nie*

Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu Prawa Zamówień Publicznych na podstawie: -
.....

Rodzaj wydatku: wynagrodzenie dla nauczycieli/ zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć/ zakup materiałów edukacyjnych (książki, materiały edukacyjne)/ organizacja całodziennych zajęć otwartych w instytucjach związanych ze szkolnictwem wyższym, edukacją, kulturą (muzea, wystawy itp.)/ zarządzanie Projektem asystent koordynatora *

Wydatek dotyczy zadania:

Sporządził:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Główny księgowy

Zatwierdził:

§ 4

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.

§ 5

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 Cielak

Hobonone
JW