

w sprawie : organizacji zasad rachunkowości dla projektu p.n. „Kompetencje w Gminie Starożreby” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dotyczące realizacji projektu p.n. „Kompetencje w Gminie Starożreby” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starożrebach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021r.


WÓJT GMINY
Kamila Groszewski

Zasady rachunkowości dla projektu p.n. „Kompetencje w Gminie Starożreby” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu
Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży
Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna

- I. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Starożreby, a realizatorem Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starożrebach.
Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy, zarówno w Gminie Starożreby jak również w jednostce realizującej zadanie tj. w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starożrebach.
- II. Księgi rachunkowe w/w projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Starożrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Starożreby, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” - jako beneficjenta oraz w miejscu wskazanym w odrębnych przepisach wewnętrznych jednostki realizującej projekt.
- III. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- IV. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WM, tak by widoczny był ich związek z projektem.
- V. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.
- VI. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- VII. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku oraz jego kwalifikowalność. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisem Kierownika jednostki realizującej projekt.
- VIII. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. IV, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest pieczęcią z podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną - ma umożliwić to prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Dowodem weryfikacji jest podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
- IX. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza do wypłaty Kierownik oraz Główny Księgowy jednostki realizującej projekt.
- X. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe stanowią podstawę dokonania płatności.
- XI. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu p.n. „Kompetencje w Gminie

Starożreby", ewidencja prowadzona jest w następujący sposób:

1. Dla ewidencji środków funduszu realizowanego w ramach Projektu, będą prowadzone :

- dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej),
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. W planie finansowym zarówno jednostki realizującej (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki) na realizację Projektu uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach oznaczenia czwartej cyfry „7” i „9”, w tym :

- wydatki realizowane ze środków UE - „7”,
- wydatki realizowane ze środków krajowych (Samorządu Województwa Mazowieckiego w Warszawie) - „9”.

3. Środki z funduszu będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.

4. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych oraz zatwierdzonych dokumentów księgowych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, z wyodrębnionego konta bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

5. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” oraz w odpowiednich przepisach prawa.

6. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy (jako udział własny) w określonych terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy (jeżeli wymagany jest wyodrębniony rachunek środków pomocowych Gminy i jednostki realizującej zadanie). Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

7. Środki z wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu rachunku Gminy (wpływ środków zewnętrznych na realizację projektu), będą przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej zadanie. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

8. Dokumenty finansowe związane z Projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.

9. Jednostka realizująca Projekt stosuje indywidualną identyfikację (mogą to być litery, cyfry, opisy na dokumentach, odpowiednie oznaczenie na dokumencie czy też nazwa zadania) umożliwiającą sporządzenie odpowiednich wydruków czy zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację tego Projektu.

10. Kontrola dokumentacji finansowej jest prowadzona na bieżąco.

11. Płatność faktur odbywać się będzie w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

12. Dokumenty finansowe – źródłowe przechowywane są w Referacie Finansowym

Urzędu Gminy w Starożrebach czy też jednostki realizującej zadanie, zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu, przez okres wynikający z umowy i z zastosowaniem wymogów z instytucji zarządzającej.

WÓJT GMINY
Krzysztof Groszewski