

Zarządzenie Nr 68/2012
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 02 października 2012 roku

w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenie 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 2012 roku , poz.121) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 2

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu systemowego „**Pierwsze kroki w przyszłość** ” w ramach działania 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Wojciech Majchrzak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 02 października 2012 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Pierwsze kroki w przyszłość**” w ramach działania 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (umowa Nr POKL.09.01.0230-035/12).

Projekt systemowy realizowany jest przez Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie.

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkanie) w formie zaliczki zgodnie z warunkami umowy, a następnie niezwłocznie przekazywane przez Gminę Kołaczkanie na wyodrębniony rachunek bankowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1 Księgi rachunkowe Projektu dla budżetu (organu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkanie, Plac Reymonta 3, dla jednostki w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie, Plac Reymonta 3.
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na

klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją projektu.

Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia.

Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE oraz Główny księgowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie .

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkanie

133 - Rachunek budżetu

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967 - Fundusze pomocowe

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 801- Oświata i wychowanie

Rozdział 80195- Pozostała działalność

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „89”.

WÓJ
Wojciech Majchrzak