

Zarządzenie Nr 48/2012

Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 14 listopada 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2010 r. Nr 128, poz.861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz.207) Burmistrz zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

Priorytet IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach

Działanie 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 zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych” - stanowiące załączniki:

- Nr 1 dotyczące projektu realizowanego w Zespole Szkół Nr 1
- Nr 2 dotyczące projektu realizowanego w Zespole Szkół Nr 2

do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

mgr Lidia Sopel-Sereja

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 48/2012 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”.

2. Urząd Miejski w Łaskarzewie oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają odrębne rachunki bankowe o numerze 10 9217 0001 0000 1049 2000 0020 – Organ i 08 9217 0001 000 1049 200 0250 – Urząd w BS Łaskarzew.

3. Dotacja dla realizacji projektu w Zespole Szkół nr 1 wpływa na rachunek bankowy nr 79 9217 0001 0000 1049 2000 0330 w BS Łaskarzew, natomiast dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 24 9217 0001 0000 1049 2000 0350. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Łaskarzew, realizatorem Urząd Miejski w Łaskarzewie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaskarzewie.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Analityka do kont 225, 229, 2314, 240 prowadzona jest ręcznie z zastosowaniem kartotek księgowych. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

6. W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 – Oświata i wychowanie; rozdział 80101 – Szkoły podstawowe. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na rachunek bankowy budżetu gminy skąd dokonuje się zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji projektu nr 24 9217 0001 0000 1049 2000 0350 w celu dokonywania przez Urząd wydatków związanych z realizacją projektu. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec kwartału jako przychody w jednostce budżetowej.

8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne (jeśli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków oraz sprawozdania, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – operacje kasowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem (Organem).



II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

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

Wydatek zgodny z uchwałą **Nr 2865/119/11** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dn. 20.12.2011r. w sprawie zatwierdzenia i przyjęcia do realizacji projektu systemowego nr POKL.09.01.02-14-385/11 pt.: „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”, 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 80101,	§	Kwota zł Słownie: złotych grosze.
Wkład Europejskiego Funduszu Społecznego 85% wydatków:	...	 zł.
Współfinansowanie z Budżetu Państwa 12% wydatków:	.....	..... zł.
Wkład własny Samorządu Województwa Mazowieckiego 3% wydatków	.....	..... zł.

Wydatek zgodny z projektem pn. „Dziecięca akademія przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”

Wydatek poniesiony na podstawie uchwały **2195/205/12** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 października 2012 r. oraz na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu **Nr POKL.09.01.02-14-385/11**

Wydatek poniesiony w ramach cross- finansingu ~~tak~~ nie

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

Rodzaj wydatku: wynagrodzenie dla nauczycieli oraz opiekuna / zakup biletów wstępu / zakup pomocy dydaktycznych* (niepotrzebne skreślić)

Wydatek dotyczy zadania: 1: Zajęcia pozalekcyjne z podziałem na grupy (liczebność grupy 15 osób x 500) – poz. 1-5 zajęcia pozalekcyjne – poz. 1-5 / zakup biletów wstępu – poz. 6 / zakup pomocy dydaktycznych – poz. 7 / wynagrodzenie dla koordynatorów – poz. 8 (niepotrzebne skreślić)

Sporządził:

Sprawdzono
pod względem
merytorycznym:

Zatwierdził:

Sprawdzono
pod względem
formalno-
rachunkowym:

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

1) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2) pozycja księgowa

3) dekret

4) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis
pracownika dokonującego przelewu.

6) pieczętka z treścią: Urząd Miasta w Łaskarzewie „data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby
przyjmującej.



4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisu dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych lub sekretarz którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

5. Pracownik Urzędu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy dziennik polegający na wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Łaskarzew w sprawie polityki rachunkowości, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Ewidencję prowadzi się na wyodrębnionym rachunku.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - rachunek budżetu w BS

140 – środki pieniężne w drodze

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 –1- 18 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –1-18 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmują się w dziale 801 rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych 200 i właściwą czwartą cyfrą 7 i 9.



Ewidencja księgowa w ORGANIE

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy Projektu	133-1-18	901-1-18 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony r-k bankowy dotyczący realizacji projektu	223-5-18	133-1-18
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-1-18	901-1-18 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-1-1	901-1-18 (klasyfikacja budżetowa)
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu na podstawie sprawozdań - Rb-28S	902-18	223-5-18
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902-18
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-1-18	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 -x- 18

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – pozostałe rozrachunki

245 – wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - 18

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 18

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy.



Konta poza bilansowe:

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

975 – Wydatki strukturalne

Ewidencja księgowa w Urzędzie

L.p.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ środków z rachunku budżetu gminy na wyodrębniony r-k bankowy przeznaczonych na realizację projektu	130-1-18	223-18
2	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały, towary	401-18 402 - 18	201
3	Rachunki za wykonanie zlecenia zgodnie z umowami uczestników projektu	404-18	231
4	Listy płac dla osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy o pracę	404-18	231
5	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225
6	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
7	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i FP obciążające koszty zakładu	405-18	229
8	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżet. wyodrębnia się nr zadania 26	201, 225, 229, 231	130-2-18
9	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych	720-18	800
10	Mylne wpłaty	130-1-18	245
11	Przelew mylnych wpłat	245	130-1-18
	Techniczny zapis ujemny	-130-1-18	-130-1-18
12	Kapitalizacja odsetek od rachunku bankowego	130-18	240
13	Przelew skapitalizowanych odsetek	240	130-1-18
	Techniczny zapis ujemny	-130-1-18	-130-1-18
14	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego RB	223-18	800
15	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4	860	4xx
16	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
17	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW
DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Monika Garnek-Owczarczyk	Sekretarz	.....
		Ryszard Leszczyna	Pracownik ds. Zamówień Publicznych	.....
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Katarzyna Babik	Inspektor WFK	.....
		Ewa Latuszek	Inspektor WFK	.....

3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Lidia Sopel-Sereja	Burmistrz	.....
		Monika Garnek-Owczarczyk	Sekretarz	.....
		Marianna Siwińska	Skarbnik	.....
		Katarzyna Babik	Z upoważnienia Skarbnika	.....
4.	Sporządzenie wniosków o płatność	Iwona Kozieł	Pracownik Urzędu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	.....

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Łaskarzewie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Łaskarzew – Urząd Miasta w Łaskarzewie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Łaskarzew i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Łaskarzew przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

mgr Lidia Sopel-Sereja

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 48/2012 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Dziecięca akademicka przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Dziecięca akademicka przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”.

2. Urząd Miejski w Łaskarzewie oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają odrębne rachunki bankowe o numerze 10 9217 0001 0000 1049 2000 0020 – Organ i 08 9217 0001 000 1049 200 0250 – Urząd w BS Łaskarzew.

3. Dotacja dla realizacji projektu w Zespole Szkół nr 1 wpływa na rachunek bankowy nr 58 9217 0001 0000 1049 2000 0320 w BS Łaskarzew, natomiast dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 03 9217 0001 0000 1049 2000 0340. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Łaskarzew, realizatorem Urząd Miejski w Łaskarzewie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaskarzewie.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Analityka do kont 225, 229, 2314, 240 prowadzona jest ręcznie z zastosowaniem kartotek księgowych. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

6. W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 – Oświata i wychowanie; rozdział 80101 – Szkoły podstawowe. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na rachunek bankowy budżetu gminy skąd dokonuje się zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji projektu nr 03 9217 0001 0000 1049 2000 0340 w celu dokonywania przez Urząd wydatków związanych z realizacją projektu. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec kwartału jako przychody w jednostce budżetowej.

8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne (jeśli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków oraz sprawozdania, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – operacje kasowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem (Organem).



II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

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

Wydatek zgodny z uchwałą Nr 2865/119/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dn. 20.12.2011r. w sprawie zatwierdzenia i przyjęcia do realizacji projektu systemowego nr POKL.09.01.02-14-385/11 pt.: „Dziecięca akademii przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”, 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 80101,	§	Kwota zł Słownie: złotych grosze.
Wkład Europejskiego Funduszu Społecznego 85% wydatków:	...	 zł.
Współfinansowanie z Budżetu Państwa 12% wydatków:	.....	..... zł.
Wkład własny Samorządu Województwa Mazowieckiego 3% wydatków	.....	..... zł.

Wydatek zgodny z projektem pn. „Dziecięca akademія przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”

Wydatek poniesiony na podstawie uchwały **2195/205/12** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 października 2012 r. oraz na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu **Nr POKL.09.01.02-14-385/11**

Wydatek poniesiony w ramach cross- finansingu ~~tak~~ nie

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

Rodzaj wydatku: wynagrodzenie dla nauczycieli oraz opiekuna / zakup biletów wstępu / zakup pomocy dydaktycznych* (niepotrzebne skreślić)

Wydatek dotyczy zadania: 1: Zajęcia pozalekcyjne z podziałem na grupy (liczebność grupy 15 osób x 500) – poz. 1-5 zajęcia pozalekcyjne – poz. 1-5 / zakup biletów wstępu – poz. 6 / zakup pomocy dydaktycznych – poz. 7 / wynagrodzenie dla koordynatorów – poz. 8 (niepotrzebne skreślić)

Sporządził:

Sprawdzono
pod względem
merytorycznym:

Zatwierdził:

Sprawdzono
pod względem
formalno-
rachunkowym:

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

- 1) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- 2) pozycja księgowa
- 3) dekret
- 4) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- 5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.
- 6) pieczętka z treścią: Urząd Miasta w Łaskarzewie „data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.



4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisu dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych lub sekretarz którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

5. Pracownik Urzędu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

2. Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy dziennik polegający na wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Łaskarzew w sprawie polityki rachunkowości , pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Ewidencję prowadzi się na wyodrębnionym rachunku.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - rachunek budżetu w BS

140 – środki pieniężne w drodze

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 –1- 19 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –1-19 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmują się w dziale 801 rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych 200 i właściwą czwartą cyfrą 7 i 9.



Ewidencja księgowa w ORGANIE

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy Projektu	133-1-19	901-1-19 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony r-k bankowy dotyczący realizacji projektu	223-5-19	133-1-19
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-1-19	901-1-19 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-1-1	901-1-19 (klasyfikacja budżetowa)
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu na podstawie sprawozdań - Rb-28S	902-19	223-5-19
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902-19
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-1-19	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – x- 19

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – pozostałe rozrachunki

245 – wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - 19

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 19

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy.



Konta poza bilansowe:

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

975 – Wydatki strukturalne

Ewidencja księgowa w Urzędzie

L.p.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ środków z rachunku budżetu gminy na wyodrębniony r-k bankowy przeznaczonych na realizację projektu	130-1-19	223-19
2	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały, towary	401-19 402 - 19	201
3	Rachunki za wykonanie zlecenia zgodnie z umowami uczestników projektu	404-19	231
4	Listy płac dla osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy o pracę	404-19	231
5	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225
6	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
7	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i FP obciążające koszty zakładu	405-19	229
8	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżet.	201, 225, 229, 231	130-2-19
9	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych	720-19	800
10	Mylne wpłaty	130-19	245
11	Przelew mylnych wpłat	245	130-1-19
	Techniczny zapis ujemny	-130-1-19	-130-1-19
12	Kapitalizacja odsetek od rachunku bankowego	130-19	240
13	Przelew skapitalizowanych odsetek	240	130-1-19
	Techniczny zapis ujemny	-130-1-19	-1301--19
14	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego RB	223-19	800
15	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4	860	4xx
16	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
17	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Monika Garnek-Owczarczyk	Sekretarz	.....
		Ryszard Leszczyna	Pracownik ds. Zamówień Publicznych	.....
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Katarzyna Babik	Inspektor WFK	.....
		Ewa Latuszek	Inspektor WFK	.....

3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Lidia Sopel-Sereja	Burmistrz	.....
		Monika Garnek-Owczarczyk	Sekretarz	.....
		Marianna Siwińska	Skarbnik	.....
		Katarzyna Babik	Z upoważnienia Skarbnika	.....
4.	Sporządzenie wniosków o płatność	Iwona Kozieł	Pracownik Urzędu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	.....

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Łaskarzewie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Łaskarzew – Urząd Miasta w Łaskarzewie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Łaskarzew i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Łaskarzew przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Lidia Sopel-Sereja
mgr Lidia Sopel-Sereja