

ZARZĄDZENIE NR 75A/2021
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na realizację projektu pn. „Dostępna Szkoła innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia” - umowa powierzenia grantu nr RARR/BD/1/8/2021 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 40 ust 4 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „*Dostępna Szkoła- innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia*”współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bestwina

Artur Beniowski

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Beneficjenta- w Urzędzie Gminy w Bestwinie, w podziale na:

- 1) ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu;
- 2) JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.

2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

3. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- 1) odrębny system ewidencji księgowej dla projektu tj. dziennik cząstkowy;
- 2) oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres trwałości projektu.

4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dowody księgowe.

5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

II. Księgi rachunkowe, metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego, plany kont

- prowadzone zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 3/2018 Wójta Gminy z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz ze zmianami.

III. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Organu Gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji finansowanych ze środków europejskich w ramach projektu pn. „Dostępna Szkoła innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

1. Na potrzeby projektu w Gminie Bestwina został utworzony odrębny rachunek bankowy: nr rachunku **32 8453 0002 0000 1717 2000 0450** prowadzony w Banku Spółdzielczym Czechowice-Dziedzice-Bestwina na którym, ujmowane są wszystkie dochody projektu i z którego realizowane są płatności w ramach projektu, oraz przekazanie środków na wynagrodzenia dla Szkoły Podstawowej w ZSP w Bestwinie (Dysponent P22).

2. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu w **organie wyodrębnia się w ramach oddziału 001 - Rejestr P21 - Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej.**

3. Wyodrębniony dla projektu plan kont w organie:

133-P21 - Rachunek projektu „Dostępna Szkoła”

224-P21 - Rozrachunki budżetu w ramach projektu „Dostępna Szkoła”

223-P21- Rozliczenie wydatków budżetowych dla jednostki Urzędu Gminy w ramach projektu „Dostępna Szkoła”

223-P22- Rozliczenie wydatków budżetowych dla jednostki SZP przy ZSP w Bestwinie

901-01– Dochody budżetu w ramach projektu

Dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w Zarządzeniu Nr 3/2018 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy w Bestwinie.

4. **W jednostce w ramach projektu „Dostępna Szkoła” – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej wyodrębnia się Oddział P21**

Wszystkie koszty, wydatki, rozrachunki w ramach projektu prowadzone są w jednostce Urzędu Gminy w wyodrębnionym **Oddziale P21.**

5. Zapisy na koncie 130–02 Rachunek bieżący jednostki dla projektu „Dostępna Szkoła” ujmowane są jako zapis wtórny do konta 133-P21 z którego realizowane są płatności w ramach projektu. Konto 130-02 na koniec roku przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki

6. Dochody i wydatki projektu są ujmowane w **Dziale 801**, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „7”, środki krajowe dodając czwartą cyfrę „9”. Wydatki dotyczące realizacji zadania ze środków własnych należy sklasyfikować według odpowiednich paragrafów i dodać czwartą cyfrę „9” natomiast wydatki niekwalifikowalne z czwartą cyfrą „0”. Symbol „UG” stosuje się do płatności ze środków unijnych, natomiast „BP” do środków budżetu państwa, natomiast do środków własnych symbol „WG”

7. **W ramach wydatków projektu „Dostępna Szkoła” wyodrębnia się zadania:**

1. **010-000-011** - wydatki projektu SZP Bestwina w ZSP w Bestwinie

2. **010-000-012** – wydatki projektu SZP Bestwinka w ZSP w Bestwinie

3. **010-000-013** – wydatki projektu SZP Janowice w ZSP w Janowicach

4. **010-000-014** – wydatki projektu SZP Kaniów w ZSP w Kaniowie

8. Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

IV. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Dostępna Szkoła- innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni

edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

- 1) Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do biura podawczego Urzędu Gminy, gdzie są rejestrowane w rejestrze faktur. Faktura lub inny dokument zostaje opieczątowany datą wpływu, numerem z rejestru. Następnie dokument jest niezwłocznie przekazywany do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.
- 2) Pracownik komórki merytorycznej sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowaniu trybu zamówień publicznych, opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów.
- 3) Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.
- 4) Skarbnik Gminy lub osoba do tego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji.
- 5) Dokument podlega dekretacji poprzez wskazanie kont do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.
- 6) Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji.
- 7) Wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą.
- 8) Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych ORGANU i JEDNOSTKI.
- 9) Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzone w odrębnych zbiorach dokumentów w układzie chronologicznym i podlegają przechowaniu zgodnie z wymogami projektu.