

ZARZĄDZENIE NR 67/17
WÓJTA GMINY DRAAGCZ
z dnia 20 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących projektu pn. „Digital Empathy” w ramach programu eRASMUS+

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.¹) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (t.j. z Dz. U. z 2017 r. poz. 760) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. z Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. „**Digital Empathy**” realizowanego przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach programu **eRASMUS+**, Akcja 2: **Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół**. Projekt nr **2017-1-DE03-KA219-035471_5**, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

¹ Zmiany niniejsze ustawy ogłoszono: Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, poz. 245, poz. 791 i poz. 1089.

² Zmiany niniejszej ustawy ogłoszono: Dz. U. z 2010 r. Nr 235, poz. 1546, z 2014 r. poz. 1382 i poz. 1952, z 2015 r. poz. 931, poz. 1470 i poz. 1978, z 2016 r. poz. 242, poz. 524, poz. 1121, poz. 1504 i poz. 2294 oraz z 2017 r. poz. 73, poz. 162, poz. 580 i poz. 1421.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn. „Digital Empathy” w ramach programu eRASMUS+

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Digital Empathy” realizowanego przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach Programu eRASMUS+, Akcja 2: Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół. Projekt nr 2017-1-DE03-KA219-035471_5.
2. Dotacja na realizację projektu wpłynęła na numer konta 17 8168 0007 0008 0217 2000 0016 Bank Spółdzielczy w Świeciu Oddział Dragacz, w wysokości 75.951,52 zł.
Maksymalna kwota przyznanej dotacji wynosi 22.220,00 EUR tj. 94.939,40 zł. W dniu 10.10.2017 r. otrzymano dotację w kwocie 75.951,52 zł.
Planowane wydatki na 2017 r. wynoszą 11.219,00 zł; 2018 r. wynoszą 53.485,18 zł; 2019 r. 30.235,22 zł. Suma wydatków na realizację projektu wynosi 94.939,40 zł.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Realizatorem zadania jest Szkoła Podstawowa im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Grupie ul. Szkolna 2. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Dragacz 7A.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym „FIN-WIS SQL”.
5. W planie finansowym Szkoły Podstawowej w Grupie wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 801 Oświata i Wychowanie, 80101 Szkoły Podstawowe.
6. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu w BS Świecie Oddział Dragacz o numerze **19 8168 0007 0008 1692 2000 0009**.
7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu refundacji wydatków ujmowane są w księgach budżetu Gminy Dragacz (Organ). Wpływ środków dokonywany jest na rachunek budżetu gminy.
8. Rachunkowość budżetu Organu obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków oraz sprawozdania, a rachunkowość w jednostce – operacje kasowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami, gminą.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „1”.

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 przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. W przypadku płatności gotówkowych dokumentem potwierdzającym odbiór gotówki jest wniosek o zaliczkę. Rozliczenie z pobranej zaliczki musi nastąpić w ciągu 14 dni od pobrania.
4. Na dowodach księgowych (fakturach) powinien znaleźć się dodatkowy opis:
„Projekt nr 2017-1-DE03-KA219-035471_5 realizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach Programu eRASMUS+, Akcja 2: Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”.
5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Grupie lub osobę przez niego upoważnioną oraz Głównego Księgowego. Pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych faktury podpisuje Dyrektor Szkoły, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Głównego Księgowego.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych.

1. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania, sprawozdania).
2. Dla celów realizacji projektu prowadzi się w Szkole Podstawowej w Grupie odrębną księgowość.
3. Podstawą do ewidencji wydatków w Szkole Podstawowej w Grupie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania.
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Organie prowadzi się bilansowe i pozabilansowe konta, a w szczególności:
 - 133 - „Rachunek bankowy”
 - 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”
 - 240 - „Pozostałe rozrachunki”
 - 901 - „Dochody budżetu”
 - 902 - „Wydatki budżetu”
 - 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”
 - 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konta pozabilansowe:

- 991 - „Plan dochodów budżetowych”
- 992 - „Plan wydatków budżetowych”

Otrzymane przez Gminę Dragacz środki ujmuje się w dziale 801 rozdział 80101 „Szkoly Podstawowe”.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Szkole Podstawowej tj. jednostce budżetowej prowadzi się bilansowe i pozabilansowe konta, a w szczególności:

- 130 - „Rachunek bieżący jednostki”
- 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 - „Rozrachunki z budżetami”
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 - „Pozostałe rozrachunki”
- Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” analitycznie dla projektu
 - 401 zużycie materiałów i energii
 - 402 usługi obce
 - 404 wynagrodzenia
 - 405 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 pozostałe koszty rodzajowe
- 800 - „Fundusz jednostki”
- 860 - „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe:

- 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

Sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu nr 2017-DE03-KA219-035471_5.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych 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 Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych. Teczki/segregatory są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Szkołę Podstawową w Grupie dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.