

ZARZĄDZENIE NR 245/2018

BURMISTRZA BOGUCHWAŁY

z dnia 18 grudnia 2018 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla Projektu „ERASMUS PLUS- „Nowe metody-nowa Szkoła” realizowanego przez Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale, a obsługiwanego przez Urząd Miejski w Boguchwale w ramach wspólnej obsługi .

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 2342 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zmianami i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam instrukcję kontroli, obiegu, zasad rachunkowości i archiwizowania dokumentów Projektu pn.: „ERASMUS PLUS „Nowe metody-nowa Szkoła”- Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi wykonującemu zadania głównego księgowego w związku z nadzorem nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

dr Wiesław Kąkol

Marcin Orzechowski
ADWOKAT

AM ML

Instrukcja kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów oraz zasad rachunkowości i procedur dotyczących Projektu pn.: „ERASMUS PLUS – Nowe metody-nowa Szkoła”.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów oraz polityki rachunkowości projekcie pn. „ERASMUS PLUS- *Nowe metody-nowa Szkoła* realizowanego w Liceum Ogólnokształcącym z oddziałami dwujęzycznymi w Boguchwale.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa i polityce rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, potwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać dane co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości.

1. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
 - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów,
 - trwałość wpisanej treści i liczb,
 - rzetelność danych,
 - kompletność danych,
 - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących projektu,
 - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego.
2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.
3. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno – rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszelkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają

błędów rachunkowych. Kontrola formalno – rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

§ 2

1. W kontroli i sprawdzeniu dokumentów biorą udział poszczególne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy nimi. Sposób przekazywania w/w dokumentów określa Procedura Obiegu dokumentów tożsamy opisana w polityce rachunkowości dla jednostek obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej.
2. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej dla jego sprawdzenia i akceptacji. W związku z poniesieniem wydatków na realizację Projektu, opis dokumentu powinien zawierać informacje dotyczące m.in.:
 - Projekt finansowany z jakiego rodzaju środków ,
 - Numer i nazwa Projektu,
 - Numer i data umowy,
 - Rodzaj i numer kategorii wydatku,
 - Opis wydatku,
 - Kwota wydatku kwalifikowanego,
 - Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania,
 - Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis),
 - Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym (data i podpis)
3. Sprawdzone, opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionych pracowników.
4. Księgowy projektu nadając numer ewidencji księgowej dowodom księgowym, dokonuje dekretacji i ewidencji księgowej.

§ 3

Zasady finansowania wydatków w ramach realizowanego Projektu

1. Zasilanie konta Projektu.

Na realizację wydatków związanych z Projektem na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu wpływają środki finansowe zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz harmonogramami płatności.

Projekt posiada rachunek bankowy : w walucie PLZ.

Środki projektu w wysokości 80% zostały przekazane w walucie euro i przeliczone na złotówki .

W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku na realizację wydatków z Projektu przekazywane są środki własne jednostki lub organu prowadzącego , a

następnie po otrzymaniu dofinansowania środki te są zwracane do w/w jednostki w postaci refundacji.

2. Wydatkowanie.

Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektu przebiega w następujący sposób:

- a) Finansowanie wydatków w walucie PLZ odbywa się bezpośrednio z wyodrębnionego dla Projektu konta bankowego nr 52 9163 0009 2001 0010 2759 0067.
- b) Refundacje dotyczą jedynie wydatków związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i podatki od umów z pracownikami zawartych w ramach projektu.
- c) W module finansowo – księgowym FK programu SOFTRES , w dzienniku częściowym –P04 „Nowe metody –nowa Szkoła „, gdzie ewidencjonowane są wszystkie operacje finansowe związane z realizacją Projektu.

3. Ewidencja księgowa:

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w ramach projektu „**ERASMUS PLUS** -”Nowe metody –nowa Szkoła „,

W Dzienniku „Nowe metody –nowa Szkoła” w Liceum Ogólnokształcącym z oddziałami dwujęzycznymi w Boguchwale , tj. w jednostce , która realizuje projekt korzysta się z bilansowych kont syntetycznych i analitycznych:

130-KMM Rachunek bieżący jednostki z PLZ

013 Pozostałe środki trwałe

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analitycznie wg kontrahentów

225 Rozrachunki z budżetami

227-04 Rozliczenie wydatków ze funduszy pomocowych

229- Pozostałe rozrachunki Publiczno-Prawne- analitycznie 229 -001

229-002

229-003

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Rozrachunki z pracownikami

401-01 Zużycie materiałów i energii

402-01 Usługi obce

403-01 Podatki i opłaty

404-01 Wynagrodzenia

405-01 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409-01 Pozostałe koszty rodzajowe

800-01 Fundusz jednostki

860-01 Wynik finansowy

Do wszystkich wymienionych kont w ewidencji księgowej przypisana jest odpowiedni paragraf. Wydatki księgowane są w odpowiednie zadania projektu.

Wyjątkiem od tej zasady jest:

1. Księgowanie operacji : przelew środków na konto projektu i refundacja tych środków oraz przelew własny środków między kontami projektu.
 - a) Dopuszcza się stosowanie innych kont nie wymienionych wyżej, a zawartych w Zakładowym Planie Kont.

§ 4

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów

1. Urząd Miejski w ramach obsługi wspólnej prowadzi księgi rachunkowe projektu .
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach .
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi w Boguchwale: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Boguchwale.
4. Po zakończeniu realizacji Projekt i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w Urzędzie Miejskim w Boguchwale.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 sierpnia 2029 roku.

aden ML