

Wójta Gminy Linia

Z dnia 10.01.2019 r.

W sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn.: „Tworzenie nowych miejsc przedszkolnych dla najmłodszych mieszkańców gminy Linia w nowej placówce edukacyjnej”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2018 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 2017 r. nr 1911).

Zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn.: „Tworzenie nowych miejsc przedszkolnych dla najmłodszych mieszkańców gminy Linia w nowej placówce edukacyjnej” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY

Bogusław Engelbrecht

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

**pn.: „Tworzenie nowych miejsc przedszkolnych dla najmłodszych mieszkańców gminy
Linia w nowej placówce edukacyjnej”**

Projekt realizowany w ramach osi priorytetowej nr 3 Edukacja działanie 3.1. edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową nr RPPM.03.01.00-22-0091/18-00 z dnia 21.12.2018 r.

I. Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu oraz Partnerem wiodącym jest Gmina Linia. Gminny Dom Kultury jest Partnerem Projektu.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy w Lini.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w systemie komputerowym Gravis.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrzne – faktury, rachunki, wyciągi bankowe,
 - wewnętrzne – dowody PK, OT.
6. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji, po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, w przypadku gdy realizacja Projektu przekroczy rok budżetowy, a zamyka na dzień zakończenia realizacji Projektu.
6. Rachunkiem bankowym Projektu jest rachunek w Banku Spółdzielczym w Sierakowicach o/ Linia o nr 74 8324 0001 0011 7027 2000 0560.

II. Klasyfikacja budżetowa.

1. Środki finansowe na realizację Projektu, zarówno po stronie dochodów, jak i wydatków zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 801 rozdz. 80104 i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:
 - a) dochody – których źródłem są środki europejskie, tj. środki, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1,2,i 4 ustawy o finansach publicznych należy klasyfikować poprzez dodanie czwartej cyfry paragrafu „7”.
 - b) Wydatki
 - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki europejskie, tj.: środki, o których mowa w art. 5 ust. 1,2 i 4 ustawy o finansach publicznych należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „7”,
 - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, w części wydatków objętej zawartą umową o dofinansowanie poprzez dodanie czwartej cyfry paragrafu „9”,
 - ponoszone na realizację Projektu w części wydatków nie objętych umową o dofinansowanie, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych, nie podlega

refundacji i nie jest współfinansowaniem, poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „O”.

III. Ewidencja księgową Projektu.

1. Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu
 - 1) W budżecie (organie) ewidencje prowadzi się z wykorzystaniem następujących kont syntetycznych:
 - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
 - 240 – pozostałe rozrachunki,
 - 901 – dochody budżetu,
 - 902 - wydatki budżetu,
 - 960 – skumulowany wynik budżetu,
 - 961 – wynik wykonania budżetu,
 - 962 – wynik na pozostałych operacjach.
 - 2) W Urzędzie Gminy korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - 011 – środki trwałe
 - 080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)
 - 130 – rachunek bieżący jednostki,
 - 201 – rozrachunki z odbiorcami dostawcami,
 - 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 222 - rozliczenie dochodów budżetowych,
 - 225 – rozrachunki z budżetami,
 - 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
 - 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - 240 – pozostałe rozrachunki,
 - Konta zespołu 4 – koszty według rodzaju i ich rozliczenie,
 - 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 800 – fundusz jednostki
 - 860 – wynik finansowy.

IV. Obieg, opis kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, zawartymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg i opis dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej);
 - a) Wpływ do sekretariatu Urzędu Gminy – pieczęć wpływ oraz rejestracja dokumentu,
 - b) Dekretacja dokumentu przez Wójta – skierowanie dokumentu do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu.
 - c) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu sprawdza dokument:
 - pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą,

- pod względem kompletności dokumentu (np. załączenie odpowiednich protokołów odbioru itp.) oraz dokonuje opisów w następujący sposób:

1. Umowa o dofinansowanie nr RPPM.03.01.00-22-0091/18-00 z dnia 21.12.2018 r.
2. Projekt pn. „Tworzenie nowych miejsc przedszkolnych dla najmłodszych mieszkańców gminy Linia w nowej placówce edukacyjnej”
3. Kategoria wydatku:
a) Kwota wydatku kwalifikowalnego: PLN, w tym VAT PLN
b) Kwota wydatku niekwalifikowalnego: PLN
c) Kwota wydatku niezwiązanego z projektem: PLN
SUMA: PLN
4. Umowa z wykonawcą: zlecenie
5. Zamówienia dokonano zgodnie z art. ustawy zamówień publicznych
6. Powyższy wydatek jest wydatkiem:
7. Kwota wydatku kwalifikowalnego dotyczy kategorii podlegającej limitom: „koszty pośrednie” w kwocie zł
8. Dofinansowanie: PLN Wkład własny: PLN

- 3) Koordynator Projektu sprawdza dokument pod względem zgodności z zawartą o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatku oraz dokonuje opisów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 4) Skarbnik Gminy sprawdza dokument pod względem formalnym i zgodności z planem finansowym.
- 5) Wójt sprawdza dokument pod względem merytorycznym.
- 6) Następnie dokument zostaje zadekretowany, zatwierdzony i zaksięgowany.
- 7) Na dokumencie zamieszcza się opis:
„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014-2020
Ujęto we wniosku o płatność za okres od..... do.....

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht