

ZARZĄDZENIE Nr 145/2017

Wójta Gminy Stolno z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie planu kont i kontroli dokumentów dla projektu p.n. „Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), w związku z art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) oraz 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dla projektu pn.: „Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno” – (EFS) prowadzona jest odrębnie ewidencja księgową .

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.

4. W Urzędzie Gminy Stolno księgi rachunkowe projektu , o którym mowa w ust. 1, prowadzi Referat Planowania i Finansów.

5. Referat Planowania i Finansów sporządza sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych dla jednostki - Urzędu Gminy Stolno na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzanych przez ten referat oraz sprawozdanie finansowe jednostki - Urzędu Gminy Stolno na podstawie zestawienia obrotów i sald sporządzanego przez ten referat wraz z zestawieniem obrotów i sald sporządzanym dla projektu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Ustala się Plan Kont dla projektu pn. „Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno”- według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Rachunkowość objęta Planem Kont prowadzona jest komputerowo w systemie „FKB+ pakietu RADIX”.

§ 3. Za realizację zapisów § 2 ust. 1 odpowiada Skarbnik Gminy Stolno.

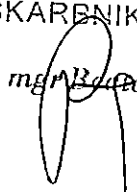
§ 4. 1. Za nadzór nad kontrolą merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych odpowiada Kierownik Projektu – zatwierdzający do realizacji dany wydatek lub ustalający daną należność.

2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. WOJTA
mgr Anna Bochert
ZASTĘPCA WOJTA

SKARBNIK GMINY

mgr  Bigos

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 145/2017 Wójta Gminy Stolno

z dnia 29 grudnia 2017 r.

PLAN KONT

dla projektu pn.

„Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno”

I ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Ewidencja księgową prowadzona jest dla wyodrębnionej jednostki ewidencyjnej o wyróżniku :

14 - PRZEDSZKOŁA EFS – PROJEKT „ ZWIĘKSZENIE DOSTĘPU DO WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO”

2. Analityka do kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Stolno w sprawie Planu Kont dla projektu p.n. „Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno”

II WYKAZ KONT

ZESPÓŁ „1” – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

1. **130- Rachunek bieżący jednostki** – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym dla projektu rachunku bankowym, w tym zasilenia z budżetu Gminy Stolno oraz środków unijnych . Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest w podziale na dochody i wydatki według klasyfikacji budżetowej następująco:
 - a) **130-801-80103-092- 0** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych z tytułu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym dla projektu rachunku bankowym
 - b) **130-801-80103-200 -7** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej w ramach programu finansowanego ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich
 - c) **130-801-80103-200 -9** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych z tytułu środków krajowych
 - d) **130-801 – 80103 - §§ 302 – 470 - z końcówką 0- Rachunek bieżący jednostki** – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tytułu płatności wydatków finansowanych ze środków własnych nie kwalifikowalnych
 - e) **130-801 – 80103 - §§ 302 – 470 - z końcówką 7- Rachunek bieżący jednostki** – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tytułu płatności wydatków finansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich

f) 130-801 – 80103 - §§ 302 – 470 - z końcówką 9- Rachunek bieżący jednostki – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tytułu płatności wydatków finansowanych wkładem własnym budżetu Gminy Stolno

g) 130-801 – 80146 - §§ 302 – 470 - z końcówką 7- Rachunek bieżący jednostki – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tytułu płatności wydatków finansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich

f) 130-801 – 80146 - §§ 302 – 470 - z końcówką 9- Rachunek bieżący jednostki – ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tytułu płatności wydatków finansowanych wkładem własnym budżetu Gminy Stolno

2. 141 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między rachunkami bankowymi.

ZESPÓŁ „2” - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

10. 201- **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – ewidencjonuje wszelkie rozrachunki i roszczenia krajowe z tytułu dostaw, robót i usług w związku z realizacją projektu powstałe w wyniku fakturowania na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych

11. 222 -**Rozliczenie dochodów budżetowych** – ewidencjonuje się rozliczenia z tytułu pobranych dochodów w tym dochodów w ramach współfinansowania projektu realizowanego ze środków europejskich

12. 223- **Rozliczenie wydatków budżetowych** – ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych , w tym wydatków w ramach współfinansowania projektu realizowanego ze środków europejskich, wydatki finansowane są ze środków otrzymanych do wysokości przewidzianej w planie finansowym

13. 225 - **Rozrachunki z budżetami** - w odniesieniu do projektu służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu terminowego odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i zobowiązań z tego tytułu,

- ewidencjonuje się również rozrachunki z budżetem państwa z tytułu VAT w przypadku czynności objętych rozliczeniem VAT naliczonego i VAT należnego

14. 229 – **Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne** - w odniesieniu do projektu służy do ewidencji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

15. 231 – **Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych (za pracę wykonywaną ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło) , zleceniobiorcami – osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami Urzędu) z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło)

16. 240 – **Pozostałe rozrachunki** – służy do ewidencji należności i zobowiązań nieobjętych na kontach 201 - 231

ZESPÓŁ „4” KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 w odniesieniu do projektu służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną kosztów w układzie rodzajowym

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- 1) kosztów operacji finansowych;
- 2) pozostałych kosztów operacyjnych.

W szczególności w ramach projektu na kontach zespołu 4 księguje się:

- 1) wypłaty pieniężne wynagrodzeń ;
- 2) wydatki osobowe wymienione w klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 3) wydatki na służbowe podróże krajowe ,
- 4) faktury obce za zakup pomocy dydaktycznych i książek, materiałów i wyposażenia ;
- 5) usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, między innymi opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu;
- 6) opłaty za usługi pocztowe, telegraficzne i telefoniczne;
- 7) usługi ośrodków mechanicznego i automatycznego przetwarzania danych;
- 8) poniesione koszty na zakup usług niematerialnych, w szczególności:
 - a) opłaty związane z cateringiem uczestników projektu,
 - b) usługi w zakresie oświaty i wychowania, w zakresie doształcania kadr ,
 - c) usługi różne, między innymi usługi reklamowe, dotyczące ogłoszeń, koszty i prowizje bankowe,
 - d) świadczenia wypłacane osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia,

Ewidencja szczegółowa do kont 401-409 prowadzona jest w podziale na klasyfikację budżetową.

ZESPÓŁ „7” – PRZYCHODY I KOSZTY

17. Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów bezpośrednio związanych z realizacją projektu. Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w podziale na klasyfikację budżetową.

18. Konto 750 – Przychody finansowe – służy do ewidencji przychodów finansowych , w tym oprocentowania środków na rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w podziale na klasyfikację budżetową.

ZESPÓŁ „8” - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

19. 800-Fundusz jednostki - ewidencjonuje się równowartość majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian.

20. 860 – Wynik finansowy - służy do ustalenia wyniku finansowego projektu

ZESPÓŁ „9” – KONTA POZABILANSOWE

21. 980-(....) z końcówką § - 0 Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków projektu w zakresie finansowania środkami własnymi budżetu według klasyfikacji budżetowej, na koniec roku nie wykazuje salda

22. 980- (....) z końcówką § - 9 - Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków projektu w zakresie finansowania udziałem własnym kwalifikowalnym według klasyfikacji budżetowej, na koniec roku nie wykazuje salda

23. 980-(....) z końcówką § - 7 - Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków projektu w zakresie finansowania środkami unijnymi według podziałki klasyfikacji budżetowej, na koniec roku nie wykazuje salda

24.998- (....) z końcówką § - 0— Zaangażowanie wydatków roku bieżącego – ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w 2018 r. w zakresie finansowania środkami własnymi, niekwalifikowalnymi. Ewidencja prowadzona na tym koncie w podziale na klasyfikację budżetową ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym projektu, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej

25. 998 – (...) z końcówką § - 7 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w 2018 r. w zakresie finansowania ze środków europejskich. Ewidencja na tym koncie prowadzona w podziale na klasyfikację budżetową ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym projektu, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej

26. 998- (...) z końcówką § - 9 -- Zaangażowanie wydatków roku bieżącego ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w 2018 r. w zakresie finansowania udziałem własnym kwalifikowalnym projektu. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym projektu, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej

III POZOSTAŁE ZASADY

W celu umożliwienia realizacji wydatków w ramach projektu przed zasileniem środkami dotacyjnymi wyodrębnionego rachunku bankowego dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowego wyodrębnionego rachunku technicznego.

Po otrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność dokonuje się refundacji poniesionych wydatków projektowych pośrednich rozliczanych ryczałtem.

WZ. WÓJTA
mgr Anna Bóchen
ZASTĘPCA WÓJTY

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Bigos

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 145/017 Wójta Gminy Stolno

z dnia 29 grudnia 2017 r.

ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH dla projektu pn.

„Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno”

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w urzędzie Gminy Stolno reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stolno w sprawie zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Stolno.

§ 2. Zasady sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stolno


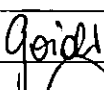


§ 3. W związku z realizacją projektu pn.: „Zwiększenie dostępu do wychowania przedszkolnego w Gminie Stolno” dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami i pieczęciami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu i wytycznymi obowiązującymi przy realizacji tego projektu.

§ 4. 1. Osobami upoważnionymi do kontroli i zatwierdzania dokumentów są odpowiednio:

- a) pod względem merytorycznym i zgodności operacji z planem (oceny prawidłowości operacji, celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji) :
Tadeusz Arendt –Inspektor ds. Oświaty
- b) pod względem formalno –rachunkowym (tj. zgodności z przepisami prawa oraz prawidłowości obliczeń operacji gospodarczych i finansowych):
Elżbieta Goździewska –Specjalista ds. finansów projektu
- c) pod względem akceptacji do wypłaty:
Beata Bigos – Skarbnik Gminy
Anna Bochen - Kierownik Projektu
Elżbieta Goździewska - Księgowa Projektu



2. Wzory podpisów osób, o których mowa w ust. 1 prezentuje poniższe zestawienie:

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Tadeusz Arendt	
2	Elżbieta Goździewska	
3	Beata Bigos	
4	Anna Bochen	

3. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych poświadczona podpisem osoby upoważnionej polega na zbadaniu:

- czy dane w nim zawarte odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w nim operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- czy kwota, na jaką opiewa dokument znajduje zabezpieczenie w planie finansowym,
- czy stosowano Prawo Zamówień Publicznych z podaniem łącznej wartości udzielonego zamówienia,
- czy operacja gospodarcza została rozliczona terminowo, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy, czy przystąpiono do naliczenia kary umownej,
- na właściwym określeniu wydatku, prawidłowym wskazaniu umowy wraz z datą jej zawarcia oraz okresu jej realizacji, protokołu odbioru materiałów, pomocy dydaktycznych, książek, o ile wymagały tego zapisy umowy z wykonawcą wraz z datą jego sporządzenia, gdy miał miejsce,
- na właściwym zamieszczeniu opisu merytorycznego określającego przeznaczenie/cel operacji gospodarczej lub finansowej.

4. Za przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej oraz za właściwą dekretację, polegającą:

- a) na umieszczeniu na dokumentach finansowo-księgowych prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej w ramach projektu,
 - b) ujęciu dokumentu w prawidłowym okresie sprawozdawczym – miesiącu,
 - c) umieszczeniu podpisu
- odpowiada Księgowa projektu.

5. Skarbnik/Główny Księgowy lub inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych dokumentach zwraca je pracownikowi merytorycznemu, a w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia ich podpisania.

6. Po skontrolowaniu dokumentu przez Głównego księgowego lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie, dokument jest przedkładany do podpisu Kierownikowi Projektu. Podpis Kierownika projektu oznacza akceptację na uruchomienie środków w celu zapłaty oraz podstawa do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

7. Przebieg opisu dokumentów finansowo-księgowych powinien być potwierdzony w formie wydruku komputerowego w aplikacji EZD, starannie wypełnionego i podpisanego ręcznie, odpowiednio przez osoby, o których mowa w ust. 2, pod datą i w miejscach do tego wskazanych aplikacją.



§ 5 1. Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Planowania i Finansów.
2. Referat Planowania i Finansów gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla projektu zbiorach- teczках.

WZ. WÓJTA
mgr Anna Dochen
ZASTĘPCA WÓJTA

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Bigos