

**Zarządzenie Nr 129/2014**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 04 lipca 2014 roku**

**w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami ) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 ( Dz. U. z 2013 roku , poz. 289) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

**§ 2**

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu systemowego „Przedszkole w szkole ” w ramach działania 9.1. „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, poddziałanie 9.1.1 „Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej” objętego Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
Wojciech Majchrzak

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 129/2014  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 04 lipca 2014 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu systemowego „Przedszkole w szkole” w ramach działania 9.1. „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, poddziałanie 9.1.1 „Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej” objętego Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki ( umowa Nr POKL. 09.01.01-30-002/14-00 z dnia 03 lipca 2014r.).

Projekt systemowy realizowany jest przez Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkwie.

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie zaliczki zgodnie z warunkami umowy, a następnie niezwłocznie przekazywane przez Gminę Kołaczkowo na wyodrębniony rachunek bankowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkwie.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Projektu dla budżetu (organu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3, dla jednostki w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkwie, Plac Reymonta 3.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
4. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
6. Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
7. Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
8. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją projektu.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkwie dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE oraz Główny księgowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkowie .

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkowie do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Kołaczkowo, takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, sprawozdania, polecenia księgowania, księgi rachunkowe i wydruki oraz pozostałą dokumentacją, która powstała w siedzibie Gminy Kołaczkowo w związku z realizacją przez Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkowie projektu „Przedszkole w szkole” są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, plac Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo.

#### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

#### **Dział 801- Oświata i wychowanie**

Rozdział 80195- Pozostała działalność

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „77”.**

WÓJT  
Wojciech M. Jędrzak