

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy z dnia 10 lipca 2017 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i planu kont przyjętych
dla Projektu „Upowszechnianie Edukacji Przedszkolnej w ramach MOF Słupska”

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

PRZYJĘTE DLA PROJEKTU

„UPOWSZECHNIANIE EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ W RAMACH MOF SŁUPSKA”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPPM.03.01.00-22-0146/16-00 z dnia 13 lutego 2017 roku współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach: Priorytetu III, Działania 3.1 Edukacja Przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w okresie od sierpnia 2016 do grudnia 2018 roku, przy czym zasady niniejszej polityki obowiązują począwszy od stycznia 2017 roku z uwagi na brak możliwości zmian w ewidencji księgowej roku ubiegłego.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 25 9317 0002 0090 0735 2000 0130 w Banku Spółdzielczym w Sławnie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej jest Gmina Kobylnica, która ze swojego rachunku bankowego przelewa środki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kobylnica jako Partnera Projektu, realizatorem są:
 - 1) Zespół Szkół Samorządowych w Kobylnicy
 - 2) Zespół Szkół Samorządowych w Sycewicach
 - 3) Szkoła Podstawowa w Kończewie,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Kwakowie
 - 5) Szkoła Podstawowa w Słonowicach
 - 6) Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
Rozdział – Pozostała działalność
6. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
7. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w języku polskim, w walucie polskiej, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, adres: ul. Wodna 20/2, 76-251 Kobylnica za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą FINANSE DDJ którego autorem jest Firmy Woltares Kluwer.
8. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposoby jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu Woltares Kluwer SA
9. Program komputerowy „FINANSE DDJ” stosowany w prowadzeniu ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

10. Ewidencja księgową prowadzona jest na poziomie jednostek:
 - 1) Zespół Szkół Samorządowych w Kobylnicy
 - 2) Zespół Szkół Samorządowych w Sycewicach
 - 3) Szkoła Podstawowa w Kończewie
 - 4) Szkoła Podstawowa w Kwakowie
 - 5) Szkoła Podstawowa w Słonowicach
 - 6) Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
11. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową na kontach syntetycznych i analitycznych danego projektu w ramach prowadzonych przez Szkołę ksiąg rachunkowych.
12. Dziennik projektu jest zabezpieczony na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowanie dokumenty dotyczącego danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Do dziennika można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie kont syntetycznych.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont, z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
14. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o numerze **02**.
15. Grupowanie dowodów księgowych oraz w zapisy księgowe do określenia rodzaju dowodu księgowego stosuje się według symboli:
 - a) WB – Wyciągi bankowe
 - b) FZ - Faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe
 - c) LP - Lista płac (zbiorcze zestawienie list płac)
 - d) PK - Polecenia księgowania

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”
Dla wkładu własnego w paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „9”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.

1. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) umożliwiając terminową realizację zadań
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
 - 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych
2. W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

- W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę:
 - a) lista płac,
 - b) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia
- W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) umowa o dzieło lub zlecenia wraz z rachunkiem,
 - b) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia
- W przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia:
 - a) faktura Vat, rachunek
 - b) ewidencja wyposażenia,
 - c) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę.
- W przypadku robót budowlanych/usług:
 - d) faktura Vat, rachunek
 - e) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę.
- W przypadku wkładu własnego niepieniężnego:
 - a) druk rozliczenia wkładu własnego niepieniężnego – załącznik nr1
- Sposoby korygowania błędów:
 - a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem dokonującej korekty,
 - b) wystawienie PK (polecenia księgowania)

Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (PK- polecenie księgowania). Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

IV. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisami umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.
3. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

Adnotacja na pierwszej stronie dokumentu:

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020”

„Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...”

Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- tytuł projektu,
- kwota wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu.
- w przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
- numer umowy/zlecenia wraz z datą zawarcia z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana (jeżeli dotyczy).

- podstawę udzielenia zamówienia publicznego,
 - wskazania rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),
 - informację o poprawności merytorycznej formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2001 r. Prawo Zamówień Publicznych
 - pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
4. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości niezwłocznie po otrzymaniu. Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data (miesiąc) ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Sposób opisywania dowodów księgowych wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych przedstawia tabela poniżej:

L.p.	Wyszczególnienie uprawnień	Stanowisko
1	Opis merytoryczny dokumentu / Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	1. Listy Płac –inspektor ds. kadr CUW 2. Pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku – właściwy merytorycznie pracownik jednostki realizującej wydatek, w tym: – remonty/modernizacje – pracownik Działu Obsługi Technicznej CUW – zakupy wyposażenia/pomocy dydaktycznych / usługi – Sekretarz Szkoły lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora Szkoły.
2	Weryfikacja wydatku pod kątem zgodności z projektem	Koordinator Projektu
3	Weryfikacja wydatku pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej	1. Szkoły: Dyrektor jednostki ponoszącej wydatek lub upoważniony przez niego pracownik lub Koordynator Projektu 2. CUW: Kierownik Działu lub Dyrektor CUW
4	Weryfikacja dokumentów sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Pracownik ds. zamówień publicznych w CUW lub Koordynator Projektu
5.	Weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego CUW / lub pracownik zatrudniony na zastępstwo
6	Dekretacja dokumentów księgowych	Pracownik ds. księgowości budżetowej Działu Finansowo - Księgowego CUW / pracownik zatrudniony do prowadzenia księgowości Projektu
7	Ewidencja operacji gospodarczych	Pracownik ds. księgowości budżetowej Działu Finansowo - Księgowego CUW / pracownik zatrudniony do prowadzenia księgowości Projektu

8	Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej finansowej	Pracownik ds. księgowości budżetowej Działu Finansowo - Księgowego CUW / pracownik zatrudniony do prowadzenia księgowości Projektu
9	Sporządzanie list płac oraz inne czynności związane z rozliczeniem płac, sporządzanie przelewów	Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac Działu Finansowo - Księgowego CUW
10	Nadzór finansowo-księgowy	Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
11	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Dyrektor Jednostki ponoszącej wydatek

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

- Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

a) konta bilansowe:

130-1	Rachunek bieżący - dochody
130-2	Rachunek bieżący - wydatki
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
401	Zakup materiałów i energii
402	Usługi obce
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	Fundusz jednostki
860	Wynik finansowy

EWIDENCJA KSIĘGOWA

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy Projektu	130-1	223
2	Wpływ dochodów budżetowych na rachunek bankowy Projektu	130-2 221	221 720
3	Przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę na rachunek dochodów jst	222	130-2
4	Faktura, rachunek	401,402	201
5	Lista płac: - wynagrodzenie brutto - wynagrodzenie brutto -dodatek wiejski i mieszkaniowy - składki ZUS i FP obciążające pracodawcę - składki ZUS w części obciążającej pracownika - zaliczka na podatek dochody od wynagrodzeń - potrącenia z płac pracownika (dobrowolne)	404 405 405 231 231 231	231 231 229 229 225 240
6	Zapłata: - faktura, rachunek - lista płac: - wynagrodzenie netto - zaliczka na podatek dochodowy - składki ZUS - pozostałe potrącenia pracownika	201 201 231 225 229 240	130-1 130-1 130-1 130-1 130-1 130-1
7	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223	800
8	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację Projektu objętych planem finansowym	800	222
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

b) konta pozabilansowe:

952	Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego
980	Plan finansowy jednostki
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

EWIDENCJA KSIĘGOWA

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wartość wkładu własnego niepieniężnego	x	952
1	Plan finansowy i jego korekty	980	
2	Zrealizowane wydatki budżetowe Wartość planu niezrealizowanego	x	980
5	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego	x	998
6	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	x
7	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych	x	999
8	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki budżetowej, przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	999	x

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Wydatki poniesione w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
5. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dział Finansowo – Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach poszczególnych jednostek realizujących Projekt (Szkół i Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy). Segregatory opisane są poprzez wskazanie nazwy projektu, nr umowy o dofinansowanie przechowywane są w zamkniętych szafach.
 - a) Oryginały wyciągów bankowych – umieszczane są w segregatorach CUW, kopie wyciągów – w segregatorach Szkół.
 - b) faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze Projektu - oryginały w segregatorach poszczególnych jednostek ponoszących dany wydatek.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do zakładowego archiwum, z oznaczeniem okresy archiwizowania.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres co najmniej trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
Oryginały listy płac stanowiące dowody poniesienia wydatków w ramach projektu podlegają zasadą archiwizacji zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (okres 50 lat). W trakcie realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu oryginały list płac uprzednio sporządzone w jednym egzemplarzu (wrzesień 2016 – maj 2017) zostają przekazane do dokumentacji archiwalnej list płac, z okresu którego dotyczą.
5. Weryfikacji zgodności z przyjętą polityką rachunkową wymagają wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki w ramach Projektu ujęte we wnioskach o płatność.