# Zarządzenie Nr 123/2024

# Wójta Gminy Zduny

# z dnia 24 października 2024 r.

# 

# w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących Programu Erasmus+ Projekt 2024-1-PL01-KA122-SCH-000208840 „Uczniowie i nauczyciele z SP w Bąkowie Górnym odkrywają kulturę i przyrodę w Grecji wzmacniając swoje kompetencje i poznając atrakcyjne, nowoczesne formy nauki”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

# Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bąkowie Górnym przy realizacji Programu Erasmus+ Projekt 2024-1-PL01-KA122-SCH-000208840 „Uczniowie i nauczyciele z SP w Bąkowie Górnym odkrywają kulturę i przyrodę w Grecji wzmacniając swoje kompetencje i poznając atrakcyjne, nowoczesne formy nauki” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

# § 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Zduny realizujących wyżej wymieniony projekt do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

# § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Wójt Gminy Zduny***

***/-/ Krzysztof Skowroński***

Załącznik do Zarządzenia Nr 123/2024

Wójta Gminy Zduny z dnia 24.10.2024 r.

# *Zasady (polityka) rachunkowości Programu Erasmus+ Projekt 2024-1-PL01-KA122-SCH-000208840 „Uczniowie i nauczyciele z SP w Bąkowie Górnym odkrywają kulturę i przyrodę w Grecji wzmacniając swoje kompetencje i poznając atrakcyjne, nowoczesne formy nauki”*

# Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Programu Erasmus+ Projekt 2024-1-PL01-KA122-SCH-000208840 „Uczniowie i nauczyciele z SP w Bąkowie Górnym odkrywają kulturę i przyrodę w Grecji wzmacniając swoje kompetencje i poznając atrakcyjne, nowoczesne formy nauki”
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Zduny, realizatorem zadania jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bąkowie Górnym – jednostka budżetowa.
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym Ziemi Łowickiej w Łowiczu Oddział Zduny:

a. rachunek w walucie EUR o numerze **11 9288 1109 1276 9078 2000 1360**

b. rachunek pomocniczy – do przewalutowania o numerze **32 9288 1109 1276 9078 2000 1370 .**

1. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
2. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zduny techniką komputerową przy użyciu programu K*sięgowość budżetowa* autorstwa firmy Info-System Sp. j. Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240.

# II. Klasyfikacja budżetowa

1.Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „1” do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej **.**

2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 801 – Oświata i wychowanie Rozdział 80195 – Pozostała działalność.

**Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, zamówieniami 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. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy polecenia przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/przedpłaty jest wtórnik potwierdzenia dokonania przelewu/wyciąg bankowy.
3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektu oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami Programu Erasmus+.

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia………………*..* Podpis ………….….……….………

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym

Dnia………………*..* Podpis ………….….……….………

1. Kontrola merytoryczna dokonywana przez wyznaczonego pracownika, polega w szczególności na sprawdzeniu:
   1. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny i wolny od mazań, zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami,
   2. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
   3. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
   4. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
   5. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
   6. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
   7. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
   8. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

1. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
2. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
3. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Referatu Finansowego, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
6. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
9. Realizacja projektu w Urzędzie Gminy Zduny w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

# IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz dla Projektu stosuje się konta pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z projektem:

:

* w ORGANIE - symbol zadania nr 133-44,
* w JEDNOSTCE - symbol zadania 130-1-1 wydatki projektu,
* w JEDNOSTCE - symbol zadania130-1-3 konto do przewalutowania.

W księgach Organu Gminy Zduny zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w księgach Organu stosuje się konta bilansowe syntetyczne:

**133** - Rachunek podstawowy budżetu

1. - Rozliczenie dochodów budżetowych
2. - Rozliczenie wydatków budżetowych
3. **-** Rozrachunki budżetu

**240** - Pozostałe rozrachunki

1. - Dochody budżetu
2. - Wydatki budżetu

**960** - Skumulowane wydatki budżetu **961**  - Wynik wykonania budżetu

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji gospodarczych** |  | **Wn** | **Ma** |
| 1 | Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu | | 133 | 901 |
| 2 | Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu: | | 223 | 133 |
| 3 | Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S  z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową | | 902 | 223 |
| 4 | Księgowanie pod datą 31 grudnia   1. Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów 2. Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków | | 901  961 | 961  902 |
| 5 | Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego | | 960 | 961 |

Środki otrzymane na realizację Projektu księgowane będą w Organie na subkoncie konta 133 – Rachunek podstawowy budżetu tj. na 133/44 oraz koncie 901 - Dochody budżetu.

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne :

**011** – Środki trwałe

**013** – Pozostałe środki trwałe **020** –Wartości niematerialne i prawne

**071** – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**072** – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

**080** – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**130** – Rachunek bieżący jednostki

**201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

1. – Rozliczenie dochodów budżetowych
2. – Rozliczenie wydatków budżetowych

**225** – Rozrachunki z budżetami

**229** – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

**231** – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń

**240** – Pozostałe rozrachunki **400** –Amortyzacja

1. – Zużycie materiałów i energii
2. – Usługi obce
3. – Wynagrodzenia
4. – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

**409** – Pozostałe koszty rodzajowe

**800** – Fundusz jednostki

**810** – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

**860** – Wynik finansowy

**980** – Plan finansowy wydatków budżetowych

1. – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
2. – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

# Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o kod cyfrowy. Dla Programu Erasmus+ Projekt 2024-1-PL01-KA122-SCH-000208840 „Uczniowie i nauczyciele z SP w Bąkowie Górnym odkrywają kulturę i przyrodę w Grecji wzmacniając swoje kompetencje i poznając atrakcyjne, nowoczesne formy nauki” przyjęto nr 1. Przykład: nazwa konta/działu/ rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu skrót (1).

Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach Projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

# V. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Zduny w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze Umowy i nazwie Projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja finansowo-księgowa związana z projektem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym.
4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu.