

W sprawie przyjętych zasad ewidencji księgowej dla projektu „Aktywizacja w Gminie Koszarawa”, w ramach działania 9.1. „Aktywna integracja”, dla poddziałania 9.1.5 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym- konkurs”.

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217), Rozporządzenia ministra rozwoju i finansów 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), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady ewidencji dokumentów księgowych dla projektu „Aktywna integracja w Gminie Koszarawa” umowa Nr UDA-RPSL.09.01.05-24-05C7/19-00, zgodnie z załącznikiem Nr 1 i załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

Zasady rachunkowości projektu: „„Aktywizacja w Gminie Koszarawa””umowa UDA-RPSL.09.01.05-24-05C7/19-00

§ 1

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (kwoty ryczałtowe)

2.Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Koszarawa, a realizatorem jest GOPS w Koszarawie.

3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej GOPS Koszarawa. Dla realizacji projektu wyodrębnia się Oddział 002, oraz konta w przekroju klasyfikacji budżetowej. z wyróżnikiem „7” i „9”.

4.Gmina Koszarawa posiada dla projektu wydzielony pomocniczy rachunek bankowy o numerze 54 8118 0002 0000 0114 2000 0510 za pomocą którego są refundowane wydatki projektu. Bezpośrednio wydatki wykonywane są z konta podstawowego GOPS w Koszarawie o numerze 66 8118 0002 0000 0114 2000 0100 z jednoczesną refundacją z konta wyodrębnionego w kwocie jednostkowej dokumentu źródłowego. Każdy wpływ dotacji zostaje przekazany na rachunek podstawowy Gminy Koszarawa (Organ) jako zrealizowanie dochody z klasyfikacją budżetową i wykazane w sprawozdaniu Rb 27S a następnie zwrócony na rachunek pomocniczy do realizacji projektu.

5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi i dostęпами do bankowości elektronicznej przez Wójta Gminy Koszarawa.

6.Księgi rachunkowe od dnia roku prowadzone są komputerowo w systemie FK Firmy Rekord Bielsko Biała który znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Gminy. Wersja 2.1.70 ze zmianami. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do danych.

7.W planie finansowym jednostki budżetowej GOPS w Koszarawie wydatki na realizację Projektu ujęte są w Oddziale Nr 002 - EFS realizacja GOPS

- Dziale 852 Pomoc społeczna

-Rozdział 85295 Pozostała działalność

- odpowiednia klasyfikacja budżetowa

-sposób finansowania „W”

8. Wydatki przed uzyskaniem dofinansowania oraz po otrzymaniu dofinansowania refundowane są z rachunku wydzielonego do realizacji projektu.

9. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na środki unijne oraz krajowe z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej :

„7” środki unijne, wyróżnik- „1” koszty bezpośrednie, wyróżnik „2” koszty pośrednie

„9” środki krajowe, wyróżnik- „1” koszty bezpośrednie, wyróżnik „2” koszty pośrednie

§ 2

Obieg , opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Realizator zadania GOPS w Koszarawie, gromadzi dokumenty płacowe i wydatkowe projektu na podstawie których tworzone są zestawienia wydatków w wydzielonym Oddziale „002” EFS- GOPS.

2. Dokumenty płacowe przekazywane są do pracownika Działu księgowości gdzie pracownik właściwy merytorycznie dokonuje kontroli i poświadcza prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność , sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu , umową z wykonawcą .

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi: umową, aneksami i harmonogramami , na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych .

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty podpisane są przez kierownika GOPS w Koszarawie oraz opatrzone podpisem Skarbnika . Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 3

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są w ewidencji wyodrębnionej EFS GOPS – Dysponent 002 , Oddział 002 dochody i wydatki, oraz w księgach Organu dochody budżetowe i przelewy środków na rachunek pomocniczy. Wydatki dokonywane są z literką W.

Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce korzysta się z następujących kont w planie kont :

Zespół 4 według rodzaju

401 – zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty

130 7 – rachunek pomocniczy projektu

13071 Dochody

13072 Wydatki

223002 rozliczenie wydatków budżetowych

225-Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240- Potrącenia GOPS

750 – Przychody finansowe

750 – 03 Odsetki

800 - Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:

980-Plan finansowy

998 – zaangażowanie roku budżetowego

999- zaangażowanie wydatków przyszłych lat

Ewidencja w Organie :

1. Wpływ środków z dotacji 133002/901002 z klasyfikacja budżetową
2. Przelew środków na wydatki 223002/133

Ewidencja wydatków w Jednostce budżetowej Oddział 002 EFS:

1. Wpływ dokumentów kosztów, 40X/2XXX.
2. Wydatki objęte planem finansowym 231,225X,229X,240X,2011XXX/130X.
3. Wpływ środków na wydatki 130X/223002.
4. Okresowe przeksięgowanie wydatków w Organie Gminy 223002/902
5. Na koniec roku następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 130XX/800, oraz kosztów i dochodów na konto wynik finansowy 860.
6. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

§ 4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg następujących zasad:

- 1) Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w dziale Finansowym.
- 2) Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczaniem i sprawozdawczością przechowywane są u pracownika koordynatora projektu.
- 3) Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres ustanowiony w ustawie o dofinansowanie.
- 4) Po zakończeniu projektu i rozliczeniu finansowym dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu Gminy.
- 5) Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Koszarawa przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie.

WÓJCI GMINY
KOSZARAWA

mgr inż. Czesław Majdak

z dnia 9 lipca 2021 roku

Karta wzorów podpisu do projektu Osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne. Działanie : 9.1. Aktywna integracja. Tytuł projektu: „Aktywizacja w Gminie Koszarawa” Nr umowy UDA-RPSL.09.01.05-24-05C7/19-00 którego realizatorem jest GOPS w Koszarawie.

1. Kierownik projektu Janina Janoszek *Janina*
2. Lider aktywizacji społecznej(pracownik socjalny) Agata Szwed *Szwed Agata*
3. Główny księgowy skarbnik Janina Tłałka..... *Tłałka*
4. Obsługa księgową Gabriela Gancarz *Gancarz*

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

12
mgr inż. Czesław Majdak