

## ZARZADZENIE Nr 141/17

Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz  
z dnia 24.10.2017 r..

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Nr umowy: UDA-RPSL.11.01.02-24-0038/17-00

Tytuł Projektu: „Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1047 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

### § 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Radziechowy Wieprz przy realizacji Projektu pn. „Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

### § 2.

Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 57/2012 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 15.06.2012r.

### § 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 4.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Radziechowy – Wieprz oraz Głównemu Księgowemu Jednostek Oświatowych.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

ADWOKAT  
Aleksandra  
Marszałek-Dzierżawska

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Maciej Mika

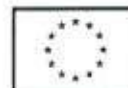


Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 1 do ZARZADZENIA Nr 141/17.  
Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 24.10.17

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn.  
**„Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu” w ramach Regionalnego Programu  
Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej w/w projektu.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu w Ento Banku Spółdzielczym Radziechowy – Wieprz zostały otwarte, wyodrębnione rachunki bankowe:
  - a) o numerze **28 8140 0009 0000 0127 2000 0310**- dysponent Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz
  - b) o numerze **09 8140 0009 0007 0960 2000 0050** – dysponent Publiczne Przedszkole w Wieprzu
  - c) Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Radziechowy - Wieprz, realizatorem Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz oraz Publiczne Przedszkole w Wieprzu.
2. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w dwóch miejscach:
  - a) zakresie wynagrodzeń nauczycieli i personelu technicznego zatrudnionego w ramach projektu w: Publicznym Przedszkolu w Wieprzu księgi rachunkowe prowadzone będą w siedzibie Referatu Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz, 34-381 Radziechowy ul. Św. Marcina 1301
  - b) w zakresie wszystkich pozostałych wydatków dotyczących projektu w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „Finansowo – Księgowy” zakupionego od firmy REKORD z Bielska – Białej. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

1. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801	- Oświata i Wychowanie
Rozdział 80104	- Przedszkola
2. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. W komputerowym systemie Finansowo Księgowym wprowadzono nowe, następujące numery dysponentów:



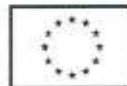


Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



117 – do ewidencji wynagrodzeń nauczycieli i personelu technicznego zatrudnionego w projekcie, pracującego w Publicznym Przedszkolu w Wieprzu,

903 – do ewidencji kosztów pośrednich,

904 – do ewidencji wszystkich pozostałych wydatków bezpośrednich dotyczących projektu.

3. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 85% finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą 7 oraz 15% współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą 9.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu
7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień Publicznych.
1. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem, poprzez trwale dopięcie załącznika o treści:

ADWOKAT

  
Aleksandra  
Marszałek-Dzierżawska

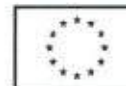


Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Dokument .....  
dotyczy umowy nr .....

Projektu pn. „Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (EFS) dla osi priorytetowej: XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.3. Wzrost upowszechniania wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.

Nr umowy finansowej projektu: **UDA – RPSL.1101.02-24-0038/17-00**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

Kwota wydatku kwalifikowanego ..... PLN poniesionego w związku z realizacją *zadania*

Dział 801

Rozdział 80104

Paragraf .....

Wydatek sprawdzono:		Wydatek zatwierdzono:	
pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym		
..... data i podpis	..... data i podpis	Wójt Gminy – data i podpis	Skarbnik - data i podpis

Wydatek zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

.....  
data i podpis

Zapłacono przelewem.....

.....  
data i podpis

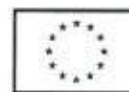


Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



2. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik Referatu Oświaty, który dokonuje kontroli tych dokumentów: poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonania zadania, oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Współpracuje z kierownikiem projektu.
3. Pod względem formalno - rachunkowym dowody księgowe podpisuje Główny Księgowy Jednostek Oświatowych, sprawdza w szczególności czy wydatek została zaplanowany w harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu, czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt 8, oraz czy dokonano kontroli merytorycznej.
4. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
5. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
6. Dokumenty dotyczące:
  - a) zatrudnienia nauczycieli i personelu technicznego zatrudnionego w nowo utworzonym oddziale przedszkolnym znajdują się w siedzibie Publicznego Przedszkola w Wieprzu, Wieprz ul. Figurów 596, w oddzielnych, odpowiednio oznaczonych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
  - b) wynagrodzenia osób zatrudnionych nowo utworzonym oddziale przedszkolnym znajdują się w Siedzibie Referatu Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz Radziechowy ul. Św. Marcjana 1301 w oddzielnych, odpowiednio oznaczonych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
  - c) wszystkie pozostałe dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz, w oddzielnych, od



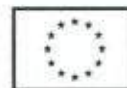


Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- d) powiednio oznaczonych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
- e) Dla celów projektu „Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu nr 57/2012 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 15.06.2012r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
- f) Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu „Lepiej niż w domu jest tylko w przedszkolu”

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym. Sprawdzanie pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień Publicznych	Małgorzata Piela	Kierownik Referatu Oświaty	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, dekretacja dokumentów księgowych	Barbara Lizak	Główny księgowy jednostek oświatowych	
3	Ewidencja operacji gospodarczych w zakresie dysponentów nr 903,904. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.	Jolanta Caputa	Z-ca skarbnika	
4	Ewidencja operacji gospodarczych w zakresie dysponenta nr 117	Katarzyna Pawlus	Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac	
5	Sporządzanie list płac w Publicznym Przedszkolu w Wieprzu	Katarzyna Pawlus	Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac	
6	Sporządzanie list płac w Urzędzie Gminy, sporządzanie przelewów	Bogusława Pawlus	Pracownik ds. płac	
7	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Maciej Mika	Wójt Gminy	
		Jadwiga Górna	Sekretarz Gminy	
		Barbara Pietrysko	Skarbnik Gminy	
		Jolanta Caputa	Z-ca skarbnika	

ADWOKAT

Aleksandra  
Marszałek-Dzierżawski

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika