

ZARZADZENIE Nr 109/2018
Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
z dnia 09.10. 2018r.

w sprawie: **wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej realizacji Umów o dofinansowanie projektów Narodowej Agencji Programu Erasmus +**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2018r. poz. 395 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez:

1. Zespół Szkolno Przedszkolny w Juszczyźnie, przy realizacji projektu
" **Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli**" w ramach programu ERASMUS +
Akcji 2: Partnerstwa Współpracy Szkół
Nr umowy finansowej projektu: 2018-1-BG01-KA229-047898_3 zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją programu ERASMUS+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A oraz
2. Szkołę Podstawową im. Jana Klicha w Wieprzu przy realizacji projektu
" **W Europie - jak u siebie**" w ramach programu ERASMUS +
Akcji 1: Ponadnarodowa mobilność kadry edukacji szkolnej
Nr umowy finansowej projektu: POWERSE-2018-1-PL01-KA101-049217 zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją programu ERASMUS+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A

§ 2.

Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 151/2016 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 27.12.2016r.

§ 3.

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

§ 4.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Jednostek Oświatowych

§ 5.

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

WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektów Narodowej Agencji Programu Erasmus + pn.

1. **"Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli"** oraz **"W Europie - jak u siebie"**
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej w/w projektu.
3. Dla potrzeb realizowanych projektów w Ento Banku Spółdzielczym Radziechowy – Wieprz zostały otwarte, wyodrębnione rachunki bankowe:
 - a) o numerze **08 8140 0009 0014 0012 2000 0070** – dysponent Zespół Szkolno-Przedszkolny w Juszczyńie
 - b) o numerze **68 8140 0009 0017 8392 2000 0030** – dysponent Szkoła Podstawowa im. Jana Klicha w Wieprzu
 - c) Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektów jest Gmina Radziechowy - Wieprz, a realizatorem Zespół Szkolno-Przedszkolny w Juszczyńie oraz Szkoła Podstawowa im. Jana Klicha w Wieprzu,
5. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w siedzibie Referatu Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz, 34-381 Radziechowy ul. Św. Marcina 1301
6. 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.
7. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801	- Oświata i Wychowanie
Rozdziały 80101	- Szkoły Podstawowe

Do realizowanych projektów prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. W komputerowym systemie Finansowo Księgowym wprowadzono następujące numery dysponentów:
510 – do ewidencji kosztów, zobowiązań i wydatków projektu **"W Europie - jak u siebie"** realizowanego przez Szkołę Podstawową im. Jana Klicha w Wieprzu
512 - do ewidencji kosztów, zobowiązań i wydatków projektu **„Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli"** realizowanego przez Zespół Szkolno Przedszkolny w Juszczyńie.
8. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów 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 projektów klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej z czwarta cyfrą **1**.
9. 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.

10. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu: data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
11. 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
12. Wydatki ponoszone w ramach projektów muszą być realizowane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień Publicznych.
13. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem, poprzez trwałe dopięcie załącznika o treści:


WOJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika



Projekt "Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli" w ramach programu ERASMUS +
Akcji 2: Partnerstwa Współpracy Szkół

Nr umowy finansowej projektu: **2018-1-BG01-KA229-047898_3** zawartej z Fundacją Rozwoju
Systemu Edukacji, Narodową Agencją programu ERASMUS+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jero-
zolimskich 142A

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

Dział 801 Rozdział 80101 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



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji



Erasmus+

Dokument

Projekt "W Europie - jak u siebie" w ramach programu ERASMUS +
Akcji 1: Ponadnarodowa mobilność kadry edykacji szkolnej

Nr umowy finansowej projektu: POWERSE-2018-1-PL01-KA101-049217 zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją programu ERASMUS+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A

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

Dział 801 Rozdział 80101 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



14. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu, 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.

15. Pod względem formalno - rachunkowym dowody księgowe podpisuje Główny Księgowy Jednostek Oświatowych, który sprawdza w szczególności czy wydatek został zaplanowany w harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu, czy dokonano kontroli merytorycznej.
16. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Dyrektor Szkoły realizującej projekt lub osoba przez niego upoważniona.
17. 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.
18. Dokumenty dotyczące:
 - a) zatrudnienia w projekcie znajdują się w Szkołach realizujących projekt, w oddzielnych, odpowiednio oznaczonych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
 - b) wynagrodzenia oraz wszystkie pozostałe dokumenty związane z finansową realizacją projektu 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) Dla celów realizacji projektów: „Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli” oraz „W Europie – jak u siebie” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu nr 151/2016 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 27.12.2016r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w jednostkach oświatowych Gminy Radziechowy - Wieprz
 - d) Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu: „Lepsza edukacja dla uczniów i nauczycieli”

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Edward Szczyrk	Koordynator projektu	

2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, ewidencja operacji gospodarczych	Barbara Lizak	Główny księgowy jednostek oświatowych	
	Sporządzanie list płac , rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS	Barbara Starypan	Pracownik ds. płac	
	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty Sprawdzanie pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Irena Kulka	Dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Juszczynie	

e) Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu: „W Europie- jak u siebie”

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Agnieszka Piątek Tyc	Koordynator projektu	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, ewidencja operacji gospodarczych	Barbara Lizak	Główny księgowy jednostek oświatowych	
	Sporządzanie list płac , rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS	Barbara Starypan	Pracownik ds. płac	
	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty Sprawdzanie pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Grzegorz Ciurla	Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Klicha w Wieprzu	