

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 61/2015 Burmistrza Lubienia kujawskiego z dnia 6 października 2015r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” w gminie Lubień Kujawski w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## I. INFORMACJE O PROJEKCIE

Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencje w regionach.

Działanie 9.1. - Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.

Umowa nr: POKL.09.01.01- 04-005/15 o dofinansowanie projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” a Gmina Lubień Kujawski zwaną dalej „Beneficjentem”.

Kwota dofinansowania, przyznana przez Instytucję Pośredniczącą, na realizację Projektu wynosi PLN co stanowi nie więcej niż 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.

Projekt realizowany jest przez Gminę Lubień Kujawski.

Transza dofinansowania przekazana będzie na wyodrębniony na potrzeby Projektu rachunek bankowy Beneficjenta.

## II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Dokumenty finansowo księgowe poukładane są wg kryterium czasowego.

Oryginały dokumentów, są dekretowane i ewidencjonowane. Dokumenty te przechowywane są w segregatorze wyodrębnionym na cele projektu i opisanym: DOKUMENTY FK-POKL „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” i oznaczone logiem POKL i Unii Europejskiej.

2. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, to wszelkie dokumenty finansowo księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie jednostki i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”.

3. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu: Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
4. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikująca dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
6. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego 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.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonywującej korekty.
10. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
  - numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,
  - tytuł projektu,
  - informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotację że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
  - kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,

- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- informacje o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Oryginały dokumentów opisuje się w zakresie kwalifikowalności i bezwzględnie na odwrocie faktury lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury następująco:

Wydatek dotyczy realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” i umowę o dofinansowanie nr POKL.09.01.01- w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, zawartą w dniu

Dotyczy zakupu/montażu towaru/usługi z przeznaczeniem na: (nazwa zadania)

.....

Sposób finansowania:

Koszt kwalifikowalny będzie finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i środków Budżetu Państwa:

Dział 801 Rozdział 80103

EFS §..... tj ..... PLN

§..... tj ..... PLN

§..... tj ..... PLN

85% tj. .... PLN

Budżet Państwa §..... tj ..... PLN

§..... tj ..... PLN

§..... tj ..... PLN

15% tj. .... PLN

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana .....

(data i podpis)

Kwota brutto ..... PLN słownie .....

Zapłacono gotówką/przelewem dnia .....

Ujęto we wniosku o płatność za okres .....

11. Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim w zakresie koniecznym do

prawkidłowego prowadzenia ewidencji księkowej oraz w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu. Współfinansowanie projektu ze środków EFS realizowane jest w dziale 801 rozdziale 80103 o czwartej cyfrze „7”. Współfinansowanie z Budżetu krajowego realizowane jest w dziale 801 rozdziale 80103 paragrafie o czwartej cyfrze „9”.

12. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pod względem merytorycznym faktury 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 wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód wykonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
13. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt.10, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne, pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika finansowego Referatu Oświaty.
14. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
15. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.
16. Koordynator projektu przygotowuje wnioski o płatnością z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu.
17. Ochrona danych osobowych uczestników Projektu oraz czynności związane z wydzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami Umowy

o dofinansowanie Projektu.

18. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie.

III. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pn.: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.”

L.p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Urszula Makowska-Krysa Rafał Balcerowski	Kierownik Referatu Oświaty Stanowisko ds księgowości oświaty	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Elżbieta Dominowska	Stanowisko ds księgowości oświaty	
3.	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej. Nadzór finansowo-księgowy	Wanda Mordzak Rafał Balcerowski	Skarbnik Stanowisko ds księgowości oświaty	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Marek Wiliński Wanda Mordzak	Burmistrz Skarbnik	

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania wydzielonym rachunkiem bankowym Gminy Lubień Kujawski na potrzebę realizacji projektu pt: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”:

Marek Wiliński	Burmistrz
Wanda Mordzak	Skarbnik
Rafał Balcerowski	Stanowisko ds księgowości oświaty

IV. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

- Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w których przechowuje się zbiory księgowe. Dokumenty przechowywane są w szafach drewnianych zamykane na klucz.
- Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w referacie oświaty,
  - dowody księgowe, dokumentacja,

- inwentaryzacja, sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- zabezpieczanie hasłem wejścia do komputera oraz do programu księgowego
  - systematycznie sporządzanie kopii rezerwowej.

#### V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty winny być opisane i umieszczone w odpowiednich segregatorach oznaczonych logo POKL i Unii Europejskiej. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane do 31 grudnia 2025r. W miejscu dostępnym, poufnym i bezpiecznym. W szczególności archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, umowa o dofinansowanie projektu,
  - faktury z konta bankowego (konta projektu) sprawozdania i informacje potwierdzające zawarte w nich informacje,
  - wnioski płatnicze i wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie,
  - umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
2. Dokumentacja będzie przechowywana przez okres 10 lat w referacie oświaty Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim do 31.12.2025 roku. Za archiwizację i dokumentację odpowiedzialny będzie Koordynator Projektu.

#### PLAN KONT

Dla projektu pn „Modernizacja oddziałów przedszkolnych zlokalizowanych przy szkołach podstawowych”

1. Wykaz kont budżetu gminy:
- 132 rachunek budżetu
  - 223 rozliczenie wydatków projektu
  - 240 pozostałe rozrachunki
  - 901 dochody budżetu
  - 902 wydatki budżetu

960 skumulowane wyniki budżetu

961 wynik wykonania budżetu

962 wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Strona WN	Strona Ma
1	Wpływ dotacji na wydzielony rachunek budżetu gminy	133	901
2	Przekazanie środków na realizację wydatków	223	133
3	Księgowanie zrealizowanych wydatków operacji (wg sprawozdania RB-28s)	902	223
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	901 901 961	902 961 960

## 2. Wykaz kont jednostki budżetowej

011 środki trwałe

013 pozostałe środki trwałe

071 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130 Rachunek bieżący jednostki

201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych projektu

240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 Plan finansowy

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

975 Wydatki strukturalne

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ środków na realizację wydatków	130	223
2	Faktura wykonawcy za wykonani usługi, zakupione materiały i inne dokumenty płatnicze	Konta zespołu 4	201

3	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu	201	130
4	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	720	860
5	Przebieganie na koniec roku	860	Konta zespołu 4
6	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223	800
7	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

konta bilansowe

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

071 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072 Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130 Rachunek bieżący jednostki budżetowej

201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

240 Pozostałe rozrachunki

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

860 Wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

950 wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

#### OPIS FUNKCJONOWANIA POWYŻSZYCH KONT

**Środki trwałe Konto 011** – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowych wartości środków trwałych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków o wartości początkowej.

**Pozostałe środki trwałe Konto 013** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń

wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję szczegółową zakupionych pozostałych środków trwałych prowadzi się w odrębnej dla potrzeb projektu księdze pn. Księga inwentarzowa – projekt Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

**Umorzenie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych Konto 071** – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo po stronie Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków niematerialnych i prawnych.

**Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Konto 072** – służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

**Rachunek bieżący jednostek budżetowej Konto 130** – służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnym rachunku bankowym. Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Analityka konta prowadzona jest zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej związanej z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Konto 201** – ewidencję analityczną zakłada się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów w celu ujęcia wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto służy do księgowania rozrachunków związanych z projektem „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

**Rozliczenie wydatków budżetowych Konto 223** – Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

Na potrzeby projektu do konta 223 stosuje się odpowiednio cyfrę:

7 rozliczenie wydatków finansowych ze środków EFS

9 rozliczenie wydatków finansowych z budżetu państwa

**Pozostałe rozrachunki Konto 240** – służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201.

#### **Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

**Konto 400** – konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Po stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

**Konto 401** – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Na dzień bilansowy saldo konta 401 przenosi się na wynik finansowy (konto 860)

**Konto 402** – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie kosztów usług obcych na wynik finansowy (konto 860)

**Konto 720** – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860, na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 800** – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięguje się z konta 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych z konta 223 dotyczących projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

**Konto 860** – służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach zespołu 4. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo oznaczające osiągnięty wynik finansowy projektu: saldo Wn strata netto, saldo Ma zysk netto. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – służy do ewidencji wydatków strukturalnych dotyczących projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” i obejmuje wyłącznie krajowe wydatki zewidencjonowana na kontach wydatków z końcówką paragrafu 9

Zrealizowane wydatki strukturalne ujmuje się po stronie Wn. Do konta prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 służy do ewidencji planu wydatków i jego korekt księgowych po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe i niewygasające po stronie Ma. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.

BURMISTRZ  
*Witold*  
Witold Wiliński