

Zarządzenie Nr 760 /2024

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 30 kwietnia 2024 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla projektu pn. „**Bajkowa kraina**” finansowanego w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 „Akademia krasnoludków” nr FEPK.07.11-IP.01-0008/23 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz.120 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont zadania pn. „**Bajkowa kraina**” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia. Niniejsze zarządzenie stanowi element systemu kontroli zarządczej obowiązującej w gminie Baranów Sandomierski.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Dyrektorowi Zespołu Szkół w Woli Baranowskiej i Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji zadania pn. „**Bajkowa kraina**”.

BURMISTRZ

Marek Mazur



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 1
do Zarządzania nr 16a/2024
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 30 kwietnia 2024 roku

Polityka rachunkowości i plan kont dla zadania pn. Bajkowa kraina.

I. Okres realizacji projektu:

- 1). Rozpoczęcie realizacji projektu 01.07.2024 r.
- 2). Zakończenie realizacji zadania- 31.08.2025 r.

II. Opis technicznej i księgowej ewidencji projektu

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Baranów Sandomierski, realizatorem Zespół Szkół w Woli Baranowskiej. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski i w Centrum Usług Wspólnych prowadzącym księgi rachunkowe Zespołu Szkół w Woli Baranowskiej. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX i VULCAN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
1. Dla potrzeb realizowanego zadania został otwarty odrębny rachunek bankowy Gminy, o numerze **69 9434 1067 2004 1400 0130 0097**
2. Dla potrzeb realizowania wydatków projektu został otwarty rachunek bankowy Zespołu Szkół w Woli Baranowskiej o nr **16 9434 1067 2004 1401 6305 0006**
3. Dla potrzeb realizowanego projektu wprowadzony został znacznik zadania (kod rachunkowy) o nr **93** w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, stanowiący 2 ostatnie cyfry konta organu
4. Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania.

Dział 801

Rozdział - 80104
5. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się cyfry 7, 9 i 0.

6. Organ Gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie dowodów księgowych

Plan kont

133- Rachunek bieżący

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie	133	901
3.	Przekazanie środków do jednostki budżetowej	223	133
4.	Sprawozdanie – RB-28S jednostki budżetowej	902	223
5.	Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostkę budżetową	133	223
6.	Zwrot niewykorzystanych środków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie	901	133
7.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
8.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
9.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

Ewidencja księgowa pozabilansowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Plan dochodów/zwiększenie planu dochodów		991
2.	Zmniejszenie planu dochodów/wyksięgowanie salda	991	
3.	Plan wydatków/zwiększenie planu wydatków	992	
4.	Zmniejszenie planu wydatków/wyksięgowanie salda		992

II. Jednostka budżetowa Zespół Szkół w Woli Baranowskiej

W Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim obsługującym Zespół Szkół w Woli Baranowskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu „Bajkowa Kraina” i poprzez konta analityczne, na podstawie dowodów księgowych określonym w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Woli Baranowskiej w sprawie polityki rachunkowości dla projektu pn. „Bajkowa kraina”.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu bezwzględnie na fakturze lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury w przypadku, gdy nie ma możliwości opisania oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:

Potwierdzam wykonanie usługi/ dostarczenie materiałów zgodnie z umową Nr.....z20.....roku oraz protokołem częściowym/końcowym odbioru nrz20..... roku

Faktura dotyczy projektu pod nazwą „Bajkowa kraina” Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 umowa nr FEPK.07.11-IP.01-0008/23 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Faktura na kwotę obejmuje wydatki:

- kwalifikowane w wysokości zł
- niekwalifikowane w wysokości zł

Źródła finansowania (wydatki kwalifikowane):

- środki EFS	zł
- środki dotacji celowej.....	zł
- wkład własny	zł
.....
Data	Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

.....
data podpis, pieczęć imienna

Sprawdzono pod merytorycznym

.....
data podpis, pieczęć imienna

Wydatki poniesione zgodnie z ustawą
Prawo zamówień publicznych
(.....)

Na podstawie art.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Dz.rozd.§ zł

Do wypłaty/zwrotu.....

Słownie

.....

Skarbnik Burmistrz

Zapisy te mogą występować również w formie pieczęci.

Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności oraz zgodności z umową. Poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Centrum Usług Wspólnych celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym. Kompletny dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi celem zapłaty zobowiązania.

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych (tzw. ślad rewizyjny), umożliwiające jednoznaczny identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

AA/BB/CC-DD/EE/FF

Gdzie:

AA - skrócona nazwa księgi

BB – skrócony symbol dowodu księgowego

CC - numer kolejny dowodu

DD-DD - numery pozycji

EEEE - cyfry bieżącego roku

FF – znacznik zadania

IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślęzakach oraz Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim są odpowiedzialne za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane zadanie.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja jest dostępna.

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji zadania pn. „**Bajkowa kraina**” przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, Zespole Szkół w Woli Baranowskiej i Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim, do dnia 31.12.2031 roku.

VI. Pozostałe ustalenia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają ustalenia zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim w sprawie ustalenia zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, planu kont budżetu Gminy Baranów Sandomierski oraz instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych.