

Zarządzenie Nr 529 / 17
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 24 listopada 2017r.

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Szkoly Marzeń w Gminie Gilowice” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2017r. poz. 1875 /, art. 3, art. 68, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2017r. poz. 2077/, art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 11 ust. 1, art. 17 ust. 2 pkt 1 i 4, art. 20 ust. 4, art. 22 ust. 4, art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm./, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 2017r. poz. 760/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Projekt „Szkoly Marzeń w Gminie Gilowice” realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej w dniu 14 listopada 2017r. Nr UDA-RPSL.11.01.04-24-02E6/17-00.

§ 2

1. Projekt realizowany jest przez Gminę Gilowice (poprzez Urząd Gminy w Gilowicach) i jej jednostkę organizacyjną: Zespół Szkół w Gilowicach ul. Siedlakówka 37, 34-322 Gilowice.
2. Projekt realizowany jest w partnerstwie z: Support Team Monika Piekacz ul. Jagodowa 3, 55-010 Smardzów na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Szkoly Marzeń w Gminie Gilowice” zawartej w dniu 13 października 2017r.

§ 3

1. Urząd Gminy w Gilowicach realizuje wydatki projektu związane zakupem pomocy dydaktycznych oraz usługą cateringu na zajęcia dla uczniów.
2. Zespół Szkół w Gilowicach realizuje wydatki projektu związane z wynagrodzeniami nauczycieli.

§ 4

1. W Gminie Gilowice do obsługi projektu zostały otwarte rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Gilowicach:
 - 1) dla Urzędu Gminy w Gilowicach
nr 50 8141 0008 0000 0101 2000 0360
 - 2) dla Zespołu Szkół w Gilowicach
nr 45 8141 0008 0000 1919 2000 0050

§ 5

Obsługę finansowo-księgową Zespołu Szkół w Gilowicach prowadzi Urząd Gminy w Gilowicach na podstawie uchwały Nr XXIV/170/16 Rady Gminy Gilowice z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gilowice.

§ 6

1. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu oprogramowania REKORD wersja 2.2.31.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w oddziałach księgowych:
 - 1) Ewidencja dochodów:
Dysponent: 000-Organ – ewidencja budżetu
Oddział księgowy: 001-Organ
 - 2) Ewidencja wydatków:
 - a) Urząd Gminy w Gilowicach
Dysponent: 014
Oddział księgowy: 416
 - b) Zespół Szkół w Gilowicach
Dysponent: 305
Oddział księgowy: 314
3. Ewidencja księgowa dochodów projektu stanowi integralną część ewidencji dochodów Urzędu Gminy.
4. Ewidencja księgowa wydatków projektu realizowanych przez Urząd Gminy w Gilowicach stanowi integralną część ewidencji wydatków Urzędu Gminy.
5. Ewidencja księgowa wydatków projektu realizowanych przez Zespół Szkół w Gilowicach stanowi integralną część ewidencji wydatków Zespołu Szkół.
6. Ewidencję księgową jednostki Urzędu Gminy w Gilowicach prowadzi Pani Anna Hernas Podinspektor Urzędu Gminy.
7. Ewidencję księgową jednostki Zespołu Szkół w Gilowicach prowadzi pani Agnieszka Gąsiorek Zastępca Głównego księgowego ds. oświaty.

§ 7

1. Środki na realizację projektu wpływają na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Gilowicach nr 50 8141 0008 0000 0101 2000 0360.
2. Wydatki projektu realizowane przez Urząd Gminy w Gilowicach – z rachunku bankowego nr 50 8141 0008 0000 0101 2000 0360.
3. Wydatki projektu realizowane przez Zespół Szkół w Gilowicach – z rachunku bankowego nr 45 8141 0008 0000 1919 2000 0050.
4. Środki na wydatki projektu realizowane przez Zespół Szkół w Gilowicach przekazywane są przelewem z rachunku Urzędu Gminy nr 50 8141 0008 0000 0101 2000 0360 na rachunek Zespołu Szkół nr 45 8141 0008 0000 1919 2000 0050 jako środki na wydatki budżetowe – realizacja projektu „Szkoly Marzeń w Gminie Gilowice”.
3. Z rachunku Urzędu Gminy przekazywane są środki na realizację projektu dla Partnera Support Team Monika Piekacz ul. Jagodowa 3, 55-010 Smardzów przelewem na rachunek bankowy 31 1140 2004 0000 3002 7720 2428.
4. Ustala się, że środki finansowe pochodzące z budżetu państwa realizowane są w całości przez Partnera Projektu - Support Team Monika Piekacz ul. Jagodowa 3, 55-010 Smardzów.
5. Środki finansowe dla Partnera przekazywane są przelewem w miarę posiadania środków na rachunku bankowym na realizację projektu wg harmonogramu płatności będącego załącznikiem nr 2 do umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Szkoly Marzeń w Gminie Gilowice” zawartej w dniu 13 października 2017r.
6. Środki finansowe dla Zespołu Szkół w Gilowicach przekazywane są przelewem w miarę posiadania środków na rachunku bankowym na realizację projektu wg bieżącego zapotrzebowania.

§ 8

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.

§ 9

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księga główna (ewidencja syntetyczna),
 - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Dzienniki częściowe prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla każdego rejestru w danym oddziale.

Występujące w jednostce dzienniki częściowe wg rejestrów:

Ewidencja budżetu :

Lp.	Dziennik (rejestr)		Typ dokumentu	
	Symbol	Nazwa	Symbol	Nazwa
1	001	ORGAN – wyciągi bankowe	PK	Polecenie księgowania
			WB	Wyciąg bankowy
2	002	ORGAN – polecenie księgowania	PK	Polecenie księgowania
3	SPR	Nota ze sprawozdań	SPD	Nota z dochodów
			SPW	Nota z wydatków
4	PLA	Nota z planu	ZBK	Dokument planu
			ZWG	Dokument planu

Ewidencja jednostki:

Lp.	Dziennik (rejestr)	
	Symbol	Nazwa
1	001	Wyciągi bankowe
2	002	Faktury zakupu
3	003	Polecenia księgowania
4	006	Płace
5	B1	Plan budżetowy
6	B2	Zaangażowanie z umów pr. DYSPONENT
7	PKM	Przeksięgowania miesięczne
8	PKR	Przeksięgowania roczne

Typy dokumentów występujące w dziennikach:

Symbol	Nazwa
FA	Faktura zakupu
PK	Polecenie księgowania
PLA	Płace
UMO	Umowy
WB	Wyciąg bankowy
ZBK	Dokument planu
ZMW	Dokument planu
ZW	Zwiększenie wartości środka trwałego
ZWG	Dokument planu

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.”

4. Konta księgi głównej winny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, uwzględniając treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
5. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, przy równoczesnym zarejestrowaniu w dzienniku.
6. Księgi pomocnicze tworzy się do kont księgi głównej.
7. Plan kont księgi głównej i wykaz kont analitycznych dla kont księgi głównej zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać cechy określone w ustawie o rachunkowości.

§ 11

Faktury, rachunki, listy płac lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.

§ 12

1. Dowody księgowe ujmowane w księgach rachunkowych Zespołu Szkół w Gilowicach:

1) Listy płac

Listę płac sporządza Pani Jadwiga Górny Podinspektor Urzędu Gminy w Gilowicach na podstawie załącznika nr 2a wraz z oświadczeniem - wzór dokumentów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Oświadczenie sporządza i podpisuje Pani Anna Satława Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach.

W załączniku nr 2a – Pani Anna Satława Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach podaje wykaz nauczycieli wraz z ilością przepracowanych godzin oraz dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu. Obliczenia kwot i sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Pani Jadwiga Górny Podinspektor Urzędu Gminy w Gilowicach. Adnotacji dotyczącej numeru w ewidencji oraz dotyczącej przelewu dokonuje Agnieszka Gąsiorek – Zastępca Głównego księgowego ds. oświaty.

Lista płac: Sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Pani Anna Satława Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Pani Jadwiga Górny Podinspektor Urzędu Gminy w Gilowicach.

Dekretacji dowodu księgowego, zakwalifikowania dowodu księgowego do zaksięgowania w danym miesiącu dokonuje Pani Agnieszka Gąsiorek – Zastępca Głównego księgowego ds. oświaty lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Agnieszka Gąsiorek – Zastępca Głównego księgowego ds. oświaty lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy i z drugiej strony Pani Anna Satława – Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach.

Ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki obsługującej – Wójt – Leszek Frasunek lub Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

2)Księgowania wkładu własnego dokonuje się na podstawie oświadczenia o wkładzie własnym, do którego dołącza się załącznik nr 2a – wzory dokumentów określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Podpisy składane na oświadczeniu:

Opracował – Pani Anna Satława Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach

Sprawdził – Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach

Zatwierdził – Pan Leszek Frasunek Wójt Gminy Gilowice lub w zastępstwie Pani Sylwia Góra Sekretarz Gminy

Podpisy składane na załączniku 2a

Sprawdzenie pod względem merytorycznym Pani Anna Satława Dyrektor Zespołu Szkół w Gilowicach.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym Pani Agnieszka Gąsiorek – Zastępca Głównego księgowego ds. oświaty lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy

§ 13

Dowody księgowe ujmowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Gilowicach:

Sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach.

W zakresie zamówień publicznych odpowiednich adnotacji o trybie postępowania, numer umowy z wykonawcą na dowodzie księgowym dokonuje Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach.

Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, dekretacji dowodu księgowego, zakwalifikowania dowodu księgowego do zaksięgowania w danym miesiącu dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy i z drugiej strony Wójt – Leszek Frasunek lub Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

Do dokumentów księgowych dołącza się odpowiednio załącznik_własny_dostawa pomocy dydaktycznych lub załącznik_własny_usługa cateringowa – wzory dokumentów określa załącznik nr 4 do zarządzenia. Załączniki sporządza i podpisuje Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach.

§ 14

Karta wzorów podpisów pracowników uczestniczących w realizacji zadania stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 15

Dokumenty związane z projektem przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy do chwili przekazania do archiwum.

Dowody księgowe należy na bieżąco porządkować w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dokumenty związane z projektem należy przechowywać zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o przyznanie pomocy.

Segregator z dowodami księgowymi należy oznaczyć: nazwa jednostki, kategoria archiwalna „B”, data przechowywania dokumentacji, numery dowodów.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

§ 17

Zobowiązuję wszystkie osoby uczestniczące w realizacji projektu do współpracy w celu prawidłowego wykonania projektu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T

Leszek Frasunek