

Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2014
Wójta Gminy Borowie
z dnia 25 lipca 2014 r.

Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację Projektu „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach, działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Dla celów realizacji projektu „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie” obowiązują ogólne zasady Zarządzenia nr 37/2014 Wójta Gminy Borowie z dnia 23 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Borowie.

Dla celów przeprowadzenia operacji finansowych związanych z realizacją projektu „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie” wskazano rachunek bankowy nr 67 9210 0008 0047 3530 2000 0430 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Garwolinie Oddział w Borowiu.

Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie” jest Urząd Gminy w Borowiu, ul. Aleksandra Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie.

Zakładowy plan kont .

Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem w/w projektu następować będzie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, w sposób umożliwiający wyodrębnienie projektu na niżej wymienionych kontach, które są częścią składową prowadzonych ksiąg budżetu oraz jednostki budżetowej. Opis klasyfikacji zdarzeń dla niżej wymienionych kont stanowi załącznik Nr 2 i załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 37/2014 Wójta Gminy Borowie z dnia 23 czerwca 2014 r.

Plan kont dla księgowości Projektu:

- a) w ewidencji budżetu:
 - Konta bilansowe
 - 133 - Rachunek budżetu,
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 901 – Dochody budżetu
 - 902 - Wydatki budżetu
 - 909 - Rozliczenia międzyokresowe
 - 961 – Wynik wykonania budżetu

- Konta pozabilansowe
 - 991 – Planowane dochody budżetu
 - 992 – Planowane wydatki budżetu
- b) w ewidencji jednostki:
 - Konta bilansowe
 - 013 – Pozostałe środki trwałe
 - 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 401 - Zużycie materiałów i energii
 - 402 – Usługi obce
 - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 800 - Fundusz jednostki
 - 860 – Wynik finansowy
 - Konta pozabilansowe
 - 975 – Wydatki strukturalne
 - 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Dla wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych dla realizowanej operacji w ramach ksiąg analitycznych wyodrębniono subkonta:

- 1) dla kont organu:
 - 133-41– rachunek budżetu dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 223-41 – rozliczenie wydatków budżetowych dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 240-00041 – pozostałe rozrachunki dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 909-00041 – rozliczenia międzyokresowe dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 961- 41 – wynik wykonania budżetu dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – cyfra 41 ,

- 2) dla kont jednostki :
 - 013-7012 – Pozostałe środki trwałe dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 072 -14 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
 - 130-26 – rachunek bieżący jednostki budżetowej (wpływ środków pieniężnych z budżetu) dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,

201- GGHHH – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
223 - 31 – rozliczenie wydatków budżetowych dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
240-9113–pozostałe rozrachunki dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
800 -10 – fundusz jednostki dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,
860 - 7000 - wynik finansowy dla operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie”,

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – 00

FF – cyfra 84

W tym dla konta 130-dochody i dla konta 720 przyjęto strukturę:

BBBCCCCDDDDFF.

Dla konta 201 przyjęto strukturę: GGHHHH

gdzie:

GG – 00

HHHH – kolejny numer z wykazu kontrahentów.

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.

Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FK –LEVEL(załącznik nr 2 do Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy i jednostkach oświatowych w Borowiu) gdzie:

- a) J – oznacza jednostkę
- b) O – oznacza organ budżetu.

Prowadzona ewidencja księgowa winna umożliwić sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-28 S, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych Projektu.

Przechowywanie dokumentów.

1. Oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji „Indywidualizacja procesu nauczania w gminie Borowie” przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu (Biuro Projektu) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.
Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest na stanowiskach pracy na zasadach określonych powyżej.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące operacji przechowywane są w odrębnym segregatorze (segregatorach) oznaczonych logotypem projektu.
3. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu, ul. Garwolińska 9.

4. Dokumentację związaną z operacją, opisaną na teczkach, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy w Borowiu prowadzącemu Archiwum.
5. Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą publiczną przechowuje się do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie znanych nośnikach danych.

Za przekazanie dokumentacji operacji do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest Pani Izabela Baran – kierownik Wydziału Finansów i Budżetu,- pracownik ds. obsługi finansowej projektu, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Joanna Gajowniczek – Inspektor ds. płac, informacji niejawnych i kontroli wewnętrznej prowadząca Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu.

WÓJT GMINY

mgr inż. Wiesław Gąska