

Zarządzenie nr 6/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 25 marca 2019 roku.

w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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.2017.1911 t.j. z dnia 13.10.2017r.) oraz na podstawie art. 40 ust.4 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. z dnia 10.11.2017 r.), zarządza się co następuje:

§ 1

W dokumentacji przyjętych Zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej, ul. Bohaterów Westerplatte 1, Kędzierzyn-Koźle (załącznik nr 7 do Zarządzenia 2/2017 z dnia 2 stycznia 2017 roku), wprowadza się rozdział, któremu nadaje się numer IX o następującym brzmieniu:

ZASADY UZUPEŁNIAJĄCE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ

1. Jednostka będąca beneficjentem, otrzymuje środki finansowe na dofinansowanie projektu w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy finansowej.
2. Do realizacji operacji finansowych służy wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są wszystkie płatności związane z realizacją projektu.
3. Obsługa finansowo-księgową jednostki realizującej projekt w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującą w Zespole Szkół Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu.
4. Do zadań osoby obsługującej projekt w zakresie finansowo-księgowym (księgowej) należy w szczególności: przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty

- i zgodny z zasadami określonymi w zawartej umowie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
5. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach projektu, ujmowane są zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu, w paragrafach, z odpowiednią dla tych środków, czwartą cyfrą:
 - a. „7” dla operacji finansowanych ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. „9” dla operacji finansowanych ze środków Budżetu Państwa.
W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne dotyczące projektu.
 6. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową projektu. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się te wydatki, które:
 - a. są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
 - b. są niezbędne do realizacji projektu,
 - c. są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.

DOWODY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE PROJEKTU POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dowody księgowe obce, tj.:
 - a. faktury VAT,
 - b. rachunki,
 - c. rozliczenia podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - d. inne dowody wynikające z przepisów,
 - podlegają kontroli merytorycznej oraz pod względem gospodarności, celowości i legalności w jednostce oświatowej realizującej projekt, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
 - podlegają kontroli zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych w jednostce oświatowej realizującej projekt, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
 - zaliczenie wydatku do wydatku kwalifikowanego dokonywane jest w jednostce oświatowej realizującej projekt, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
 - kontrola rachunkowa dokonywana jest w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.
2. Dowody księgowe własne dotyczące naliczania wynagrodzeń, tj.:
 - a. listy wynagrodzeń,
 - b. dowody naliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

- podlegają kontroli merytorycznej oraz pod względem gospodarności, celowości i legalności w jednostce oświatowej realizującej projekt, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
- zaliczenie wydatku do wydatku kwalifikowanego dokonywane jest w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
- kontrola rachunkowa dokonywana jest w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.

OPIS SZCZEGÓŁOWY DOWODÓW KSIĘGOWYCH PROJEKTU

1. Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowo są dyspozycją do dokonania polecenia przelewu na wskazane konto bankowe. Polecenia przelewu podlegają kontroli formalnej poprzez akceptację osób upoważnionych, poprzez złożenie podpisu zgodnego z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
2. Wszystkie dowody księgowo dotyczące projektu muszą być opatrzone adnotacjami (w formie pieczętki, wydruku komputerowego lub ręcznie) o:
 - a. współfinansowaniu projektu ze środków Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego i funduszy unijnych,
 - b. kwocie wydatku kwalifikowalnego ze wskazaniem proporcji finansowania,
 - c. nazwie projektu i numerze umowy projektu,
 - d. nazwie działania,
 - e. kategorii projektu,
 - f. numerze zadania,
 - g. informacji o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Na dowodach księgowych muszą znajdować się ponadto potwierdzenia dokonanej kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej, wskazanie dekretacji operacji księgowo oraz klasyfikacji budżetowej.

DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH PROJEKTU

1. Wszystkie dowody księgowo dotyczące projektu są dekretowane i księgowane zgodnie z planem kont obowiązującym w Zespole Szkół Żegluga Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Do ewidencji stanu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu służy konto **130- 4PROJ** z odpowiednio dla tych środków czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowy opis pozostałych kont znajduje się w rozdziale III i IV aktualnej polityki rachunkowości.
3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych przechowywane są w siedzibie jednostki oświatowej realizującej projekt, zgodnie z terminami wynikającymi z zawartych umów.

4. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe przekazywane są na konto Starostwa Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego na koniec roku budżetowego.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2019 roku.