

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont dotyczących realizacji projektu „Colourful numbers” realizowanego w ramach programu ERASMUS+

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i Rozporządzeniem 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. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizacji **projektu „Colourful numbers” ERASMUS+** przez Zespół Szkół w Nowej Sarzynie, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

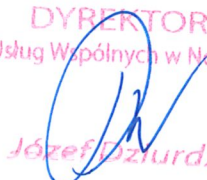
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 3

Ustalone zasady rachunkowości obowiązują odpowiednio do czasu całkowitego rozliczenia zadania powstałego z realizacji Projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

ZARZĄDZENIE NR 13/2020 DYREKTORA CENTRUM USUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont dotyczących realizacji projektu „Colourful numbers” realizowanego w ramach programu ERASMUS+

Załącznik
do zarządzenia Nr 13/2020
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 2 listopada 2020 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU „Colourful numbers” realizowanego w ramach programu ERASMUS+

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości stanowi dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości opracowanych na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) 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. z 2020 r. poz.342);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.);
- 5) umowy finansowej nr 2020-1-CZ01-KA229-078251_3 zawartej między Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie a Gminą Nowa Sarzyna- jako organ prowadzący (beneficjent: Zespół Szkół w Nowej Sarzynie).

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości projektu jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia dofinansowanego w ramach projektu „Colourful numbers” realizowanego w ramach programu ERASMUS+

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla jednostki będącej uczestnikiem projektu są prowadzone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla jednostki będącej uczestnikiem projektu „Colourful numbers” ERASMUS+ są prowadzone techniką komputerową przy wykorzystaniu programu Finansowo - Księgowego FK firmy SOFTRES oraz programu Płace Optivum firmy VULCAN.

W celu wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących realizacji Projektu „Colourful numbers” ERASMUS+ wyodrębnia się **Dziennik ER-ERASMUS**

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik ER-ERASMUS**;
- 3) zestawienia obrotów i sald;
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie pod datą wpływu do Centrum Usług Wspólnych lub pod datą sporządzenia listy płac.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- 1) zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty, delegacje służbowe;
- 2) wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, które zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec badanego okresu;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

V. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- a) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 801 „Oświata i wychowanie”; rozdział 80195 „Pozostała działalność”),
- b) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (1) oznacza finansowanie wydatków ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.

W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu oznaczone są dodatkowo w nazwie „ERASMUS”, który umożliwia sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

W zakresie klasyfikacji budżetowej wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektu poprzez wyodrębnienie dodatkowych paragrafów analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi paragrafami syntetycznymi z dodaniem określenia „ERASMUS”:

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- 1) zgodnie z Budżetem stanowiącym załącznik do umowy;
- 2) w sposób celowy i oszczędny;
- 3) umożliwiającą terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z umowy;
- 5) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI. Plan kont.

W celu realizacji projektu w obowiązującym w jednostkach Planie Kont wyodrębnia się następujące konta analityczne do istniejących kont syntetycznych:

KONTA BILANSOWE

131- Rachunek pomocniczy-ERASMUS
131-01 -wydatki Erasmus
131-02 –dochody Erasmus
201-ER- ERASMUS-Rozrachunki z dostawcami
223-ER- ERASMUS Rozliczenie wydatków budżetowych
225-ER Rozrachunki z budżetem
229-ER Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231-ER Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
240-ER Pozostałe rozrachunki -ERASMUS
401-ER Zużycie materiałów-ERASMUS
402-ER Usługi obce-ERASMUS
404-ER Wynagrodzenia-ERASMUS
405-ER Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- ERASMUS
409-ER Pozostałe koszty rodzajowe-ERASMUS
800-ER Fundusz jednostki-ERASMUS

KONTA POZABILANSOWE

980-ER Plan finansowy wydatków -ERASMUS
998-ER Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-ERASMUS
999-ER ZaangażowanieLN-ERASMUS

Zasady ewidencji na wyodrębnionych kontach analitycznych są identyczne jak na kontach syntetycznych.

VII. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania.

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe a wyniki uzyskuje się z systemu księgowego.

Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza jest dostępna.

Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

VIII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2. Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręczny podpis.
3. Dowody księgowe w szczególności listy płac, faktury, protokoły przekazania środków trwałych i wyposażenia, powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
4. Kontrola dowodów księgowych:
 - 1) pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami.
 - 2) pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:
 - a) wiarygodne dane dostawcy,
 - b) wykazuje strony uczestniczące w operacji,
 - c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
 - d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
 - e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
 - f) nie zawiera błędów arytmetycznych.
5. Czynności kontrolnych dokonują:
 - 1) w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor szkoły będącej uczestnikiem projektu,;
 - 2) w zakresie kontroli formalno – rachunkowej: pracownicy Działu Płac Kadr i Obsługi Administracyjnej w zakresie wynagrodzeń oraz wskazany pracownik CUW;
 - 3) do zapłaty zatwierdza – Dyrektor Szkoły oraz Główny Księgowy.
6. Numeracja dokumentów dotyczących projektu następuje przez dodanie do numeracji określenia „ER”, np. poz.ER/01/20 (ER/numer kolejny/ rok).