

Zarządzenie Nr 102.2019.2020
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie
z dnia 04 listopada 2019 r.

w sprawie: wyodrębnienia ewidencji księgowej, rozliczania oraz zasad uzupełniających stosowanych przy realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz 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 2017 r. poz. 1911) w związku z przystąpieniem przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie do realizacji projektu partnerstwa strategicznego z wieloma beneficjentami finansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship”.

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości (uzupełniające) związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz wykaz kont w ramach programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” zgodnie z poniżej ustalonymi procedurami:

1. Warunki wykorzystania środków pochodzących z budżetów Unii Europejskiej wynikają z umów i odpowiednich przepisów prawnych.
2. Realizacja projektu będzie prowadzona zgodnie z umową - Program Erasmus+ - Numer umowy – 2019-1-RO01-KA201-063191, z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, prawa zamówień publicznych i ochrony danych.
3. Za prawidłowe wykorzystanie i rozliczanie środków odpowiada kierownik jednostki.
4. Projekt realizowany jest w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie w okresie od 1 października 2019 r. do 30 września 2021 r.
5. Rozliczenia i sprawozdania dotyczące realizacji zadań sporządza się w sposób i w terminach określonych w umowie.
6. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie zasadami (polityką) rachunkowości.
8. Okresem obrachunkowym dla projektu jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
9. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

10. Rachunkowość projektu prowadzona jest w księgach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego „Finanse-Vulcan” i „Place-Vulcan”.
11. Wydatki w ramach Programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” ujęte są w planie finansowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie, w dziale 801 – Oświata i Wychowanie, rozdział 80195 – Pozostała działalność.
12. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskich od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi danego projektu.
13. Dziennik projektu zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników wyodrębnia się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
14. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnej teczce lub segregatorze, na których umieszcza się logo danego projektu (programu) wraz z nazwą projektu i jego numerem.
15. W ramach udzielanej pomocy finansowej otrzymywane środki objęte projektem są ewidencjonowane na wyodrębnionym rachunku bankowym, o nr 46 8019 0000 2008 0201 0014 0009.
16. Wszelkie koszty związane z realizacją projektu (programu), pokrywane są ze środków finansowych działalności podstawowej szkoły.
17. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie eBO eBANK Online - Bank Spółdzielczy w Halinowie. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
18. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.
19. Posiadana dokumentacja związana z realizacją projektu finansowanego z budżetu środków europejskich jest przechowywana w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
20. Odsetki bankowe naliczone od środków unijnych znajdujących się na rachunku bankowym są przekazywane na dochody Gminy Halinów.
21. Ponoszone przez szkołę wydatki w ramach danego projektu zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane. Wydatki niekwalifikowane nieobjęte projektem ujęte są w budżecie podstawowym szkoły.
22. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m.in. następujące dokumenty: faktura VAT, wyciągi bankowe, dokumentacja zaliczkowa, delegacje pracownicze, zestawienia zbiorcze, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
23. Dowody księgowe (f-ry, r-ki) dotyczące realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu. Aby wzmocnić moc dowodową powyższych dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, dokumenty te powinny zawierać nazwę projektu i numer umowy o dofinansowaniu.

24. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, a wynik tego przeliczenia powinien zostać umieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym.
25. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje główny księgowy. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określeniu daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
26. Faktury dokumentujące poniesione wydatki na realizację projektu powinny zawierać opis dotyczący klasyfikacji budżetowej.
27. Klasyfikacja paragrafów dochodów i wydatków jest czterocyfrowa.
28. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach Projektu, ujmowane są zgodnie z planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą; dla zadań realizowanych w ramach Programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” wskazana jest cyfra „1”.
29. Wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych księgowane są na bieżąco, na podstawie wyciągu bankowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
30. Dla celów podatku VAT wydatki dokonywane w ramach Programu Erasmus+, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” kwalifikowane będą do działalności niepodlegającej opodatkowaniu, w związku z tym jednostka nie ma możliwości odliczenia podatku VAT.
31. 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.
32. Plan kont obowiązujący w zakresie wydatkowania środków pochodzących z budżetów europejskich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie stanowi załącznik nr 1.
33. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne dotyczące Projektu.
34. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe Projektu, na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Gminy.

§ 2.

Wprowadza się zasady rozliczania podróży służbowych Programu Erasmus+, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship”:

1. Do udzielania i rozliczania zaliczek na koszty podróży służbowych oraz ustalania przysługujących diet stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. poz.167), a uprawnienia pracownika przysługują nauczycielowi, opiekunowi lub innej uprawnionej dorosłej osobie.
2. Dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów utrzymania nauczyciela lub opiekuna według kosztów rzeczywistych, o ile koszty te nie przekraczają wartości diety określonej w rozporządzeniu.

3. Po każdym zrealizowanym wyjeździe zagranicznym w terminie do 14 dni licząc od dnia powrotu należy złożyć dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
4. Podróż służbowa pracownika odbywa się za zgodą dyrektora jednostki. Potwierdzeniem zgody jest podpis dyrektora złożony na dokumencie "Polecenie wyjazdu służbowego".
5. Rodzaje dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz ich opis:

LP	Rodzaj wydatku	Rodzaje dokumentów potwierdzających wydatek	Opis dokumentu
1.	Koszty podróży	Faktura, rachunek, bilety	Każdy dokument winien być opatrzony klauzulą: Stwierdzam zakup/usługę ze środków Programu Erasmus +, Projekt pn. „Experience the Enthusiasm of the Entrepreneurship” zgodnie z umową nr 2019-1-RO01-KA201-063191. W przypadku braku faktury, rachunku należy dołączyć odpowiednie oświadczenie. Zawierać podpis koordynatora, dyrektora, datę.
2.	Koszty ubezpieczenia	Polisa	
3.	Koszty noclegu	Faktura za hotel (wystawiona na szkołę z pełnymi danymi adresowymi lub inny równoważny dokument potwierdzający poniesiony wydatek w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia MPIPS z dn.29.01.2013 r.	
4.	Koszty utrzymania opiekuna/nauczyciela lub innych uprawnionych osób dorosłych (nie będących uczniami)	Rachunek kosztów podróży służbowej /delegacja/ z potwierdzeniem odbioru gotówki z tytułu naliczonych diet (w przypadku rozliczeń bezgotówkowych dokument przelewu na rachunek bankowy uprawnionej osoby). W przypadku rozliczenia na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.	
6.	Inne poniesione wydatki związane z realizacją projektu	Faktury, rachunki, bilety wstępu lub inne równoważne dokumenty szczegółowo opisane przez koordynatora co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.	

6. Wprowadza się do stosowania wzór Rozliczenia kosztów podróży stanowiący załącznik nr 2.

§ 3.

Zasady nieuregulowane niniejszym zarządzeniem, zawarte są w aktualnie obowiązującej polityce rachunkowości Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Halinowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lidia Kołakowska
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie

**PLAN KONT OBOWIĄZUJĄCY W ZAKRESIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
POCHODZĄCYCH Z BUDŻETÓW EUROPEJSKICH**

1. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu wyodrębnia się następujące konta księgowe:

I. Wykaz kont

Konta bilansowe:

Zespół 0 „Majątek trwały”

- 013 – „Pozostałe środki trwałe”
- 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niemater. i prawnych”

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – „Kasa”
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki”
- 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 – „Rozrachunki z budżetami”
- 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 401 – „Zużycie materiałów i energii”
- 402 – „Usługi obce”
- 403 – „Podatki i opłaty”
- 404 – „Wynagrodzenia”
- 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

- 750 – „Przychody finansowe”
- 751 – „Koszty finansowe”

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – „Fundusz jednostki”
- 860 – „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, analitycznych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej ustalone zostały w obowiązującym planie kont dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.