

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.35.2023
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej, rozliczenia oraz zasad uzupełniających stosowanych przy realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską w ramach programu Erasmus + w Publicznej Szkole Podstawowej w Elgnowie.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek samorządowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2020 poz. 342) w związku z przystąpieniem przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Ignacego Krasickiego w Elgnowie za pośrednictwem organu Gmina Dąbrówno do realizacji projektu z pojedynczym beneficjentem Programu ERASMUS + zarządzam na następujące:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości (uzupełniające) związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich ERASMUS + zgodnie z poniżej ustalonymi procedurami:

1. Realizacja projektu będzie prowadzona zgodnie z umową o udzielenie dotacji na realizację : projektu z pojedynczym beneficjentem Programu ERASMUS + na podstawie umowy nr -2022-1-PL01-KA121-SCH-000067801, z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, prawa zamówień publicznych i ochrony danych.

2. Dla potrzeb realizacji projektu zostały otwarte rachunki bankowe walutowe w BS Olsztynek

a) nr 57 8823 0007 2001 0100 1847 0037 w EUR – pod nazwą ERASMUS Gmina Dąbrówno -konto to służy do wpływu środków z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji celem utworzenia planu finansowego dla projektu a następnie przekazaniu na konto jednostki realizującej projekt ERASMUS + PSP Elgnowo

b) nr 28 8823 0007 2001 0100 1876 0007 w EUR – pod nazwą ERASMUS PSP ELGNOWO

- konto to służy do realizacji projektu zgodnie z planem finansowym.

c) do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów i podpisów do Umowy o usługi bankowości elektronicznej.

3. Za prawidłowe wykorzystanie środków odpowiada kierownik jednostki PSP Elgnowo.

4. Rozliczenia i sprawozdania dotyczące realizacji zadań sporządza się w sposób i w terminach określonych w umowie.

5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją projektu.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi w Publicznej Szkole Podstawowej w Elgnowie zasadami (polityki) rachunkowości.

7. Okresem obrachunkowym dla projektu jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego. A okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

8. Rachunkowość projektu prowadzona jest w księgach Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego „Finanse - RESPONS”.

9. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy Unijnych. W celu prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi danego projektu.

10. Na potrzeby projektu tworzy się nowy dziennik wraz z nowym zadaniem który 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.

11. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze na których umieszcza się logo wraz z nazwą projektu i przechowywane są w siedzibie PSP Elgnowo.

12. Ponożone przez szkołę wydatki w ramach danego projektu zostaną podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Wydatki niekwalifikowalne nieobjęte projektem ujęte są w budżecie podstawowym szkoły.

13. Dowody księgowe (faktury, rachunki) dotyczące realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu. Dokumenty te powinny zawierać nazwę projektu i numer umowy o dofinansowaniu.

14. 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.

15. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje główny księgowy.

16. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach projektu ujmują się w planie finansowym w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 – pozostała działalność; grupa paragrafów z odpowiednią czwartą cyfrą „1”.

17. Dla celów podatku VAT wydatki dokonywane w ramach Programu Erasmus+ kwalifikowane będą do działalności niepodlegającej opodatkowaniu, w związku z tym jednostka nie ma możliwości odliczenia podatku VAT.

18. Wydatki kwalifikowalne są zgodne z umową Projektu. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się 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.

19. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe Projektu, na koniec roku budżetowego przekazywane są na wydzielone konto budżetu Gminy.

§ 2. Wprowadza się zasady rozliczania podróży służbowych Programu ERASMUS +

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".

§ 3. Zasady nieuregulowane niniejszym zarządzeniem, zawarte są w aktualnie obowiązującej polityce rachunkowości Publicznej Szkole Podstawowej w Elgnowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbrówno.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński