BURMISTRZ MIASTA
NIESZAWA

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA

z dnia 5 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w NIeszawie dotyczących projektu: 2022-1-PL01-KA121-SCH-000063621 w ramach programu Erasmus+, akcja kluczowa 1: Mobilność edukacyjna osób.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.Dz. U z 2023r., poz.120) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla realizowanego projektu przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nieszawie, zgodnie z umową Nr 2022-1-PL01-KA121-SCH-000063621 w ramach programu ERASMUS +, akcja kluczowa 1: Mobilność edukacyjna osób, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 2. Zobowiązuje się osoby realizujące projekt do zapoznania się z polityką oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4. 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania na czas realizacji projektu.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2023

Burmistrza Miasta Nieszawa

z dnia 5 kwietnia 2023r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

projektu pn. Mobilność edukacyjna osób.

I. OPIS PROJEKTU.

1. Umowa Nr 2022-1-PL01-KA121-SCH-000063621.

2. Program operacyjny: ERASMUS+.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.

2. Dla potrzeb realizacji projektu przez Zespól Szkolno-Przedszkolny w Nieszawie został otwarty odrębny rachunek bankowy Nr PL 23 9550 0003 2260 0091 4336 0019 - w walucie EURO, na który wpłynęła dotacja na realizację projektu.

3. Płatności dokonywane będą w formie gotówkowej i bezgotówkowej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających konieczność dokonania zapłaty. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

W przypadku płatności gotówkowych dokumentem potwierdzającym odbiór gotówki jest własnoręczny podpis złożony na dokumencie księgowym wraz z numerem okazanego dokumentu tożsamości.

4.Realiazaja wydatków następuje zgodni z projektem, z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

5.Opisywanie i kontrola dokumentów księgowych prowadzona jest przez upoważnione osoby w jednostce obsługiwanej oraz w jednostce obsługującej oraz zgodnie z wytycznymi programu ERASMUS+.

6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

7.Ksiegi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego "Budżet"

8.Operacje gospodarcze w zakresie dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej:

0 - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.

III.EWIDENCJA KSIĘGOWA

1.Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

2. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji:

100% - finansowane z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą paragrafu - 1.

3, Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dz. 801 - Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 - Pozostała działalność.

IV. Wykaz Kont

Do prowadzenia ewidencji zadań w ramach projektu w organie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz ze zmianami, w szczególności:

133 - Rachunek budżetu

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Do prowadzenia ewidencji zadań w ramach projektu w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu w sprawie wprowadzeni zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nieszawie , a w szczególności:

130 - Rachunek bieżący jednostki

141- Środki pieniężne w drodze

202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

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

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU.

1. Dokumenty księgowe projektu prowadzi i przechowuje Referat księgowości w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w osobnym segregatorze w Referacie księgowości w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski