

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2019
Dyrektora Kształcenia i Wychowania
z dnia 17 października 2019 r.

Procedura finansowo-księgowa dotycząca środków z Unii Europejskiej

I. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu - dane ogólne:

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane czytelnie, sporządzone w sposób trwały, tj. ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok poprawnych danych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
2. Polecenie księgowania – oryginał
3. Przeksięgowanie analityczne.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- nota korygująca - oryginał,
- rachunki,
- wykazy zrealizowanych godzin ponadwymiarowych,
- listy płatnicze,
- umowa pomiędzy organizacją wysyłającą a opiekunem (przedstawicielem kadry pedagogicznej), itp.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy towarów i usług w jednostce stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale sekretarza szkoły Moniki Grzelak przy współpracy z osobą do kontaktu w ramach projektu Andrij Pelesz. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Kształcenia i Wychowania.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Udostępnianie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, umieszczane w odrębnym segregatorze oznaczonym nazwą projektu i nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym, w okresie od rozpoczęcia projektu do 5 lat od daty zaakceptowania rozliczenia końcowego, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w „PRZEWODNIKU DLA INSTYTUCJI ubiegających się o dofinansowanie wyjazdów zagranicznych uczniów” w ramach Projektu Ponadnarodowa mobilność uczniów.

II. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektu.

1. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:
 - a) w zakresie określenia kategorii kosztowej wydatku, wskazania podziału finansowania na koszty jednostkowe w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, sporządzania sprawozdawczości, m.in. raportu końcowego:
 1. Andrij Pelesz – osoba do kontaktu w ramach projektu – opiekun,
 2. Zastępstwo – Dorota Michałek-Winter – opiekun.
 - b) w zakresie merytorycznym projektu:
 1. Andrij Pelesz – osoba do kontaktu w ramach projektu – opiekun,
 2. Zastępstwo – Dorota Michałek-Winter – opiekun.
 - c) w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją operacji:
 1. Helena Jankiewicz – główna księgowa.
 - d) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
 1. Monika Grzelak – sekretarz szkoły.
2. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez panią Monikę Grzelak – sekretarza szkoły.
3. Pod względem zamówień publicznych - opisywane są i podlegają sprawdzeniu przez:
 1. Monika Grzelak – sekretarz szkoły.
4. Andrij Pelesz - na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dokonuje adnotacji „Przedsięwzięcie w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” realizowanego w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu. Na drugiej stronie w opisie podaje numer umowy finansowej na realizację projektu, tytuł projektu, kwotę wydatku kwalifikowanego, związek wydatku z projektem, kategorię wydatku i wskazuje podział finansowania na środki unijne i środki budżetu państwa. Sekretarz szkoły podpisuje dokument pod względem celowości, legalności i gospodarności ponoszonego wydatku. Tak opisany dokument wpływa do księgowości jednostki, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczałe poprzez umieszczenie podpisu.
5. Następnie dokument podlega dekretacji przez główną księgową, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej, sprawdza zgodność z planem finansowym.
6. Dokument kompletny przedkładać jest do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki i Głównej Księgowej lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.
7. Zapłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz sporządzeniu „polecenia przelewu” z rachunku bankowego Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczałe, wyodrębnionego do obsługi projektu w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo Nr 70 9326 0006 0060 0923 2000 0110 „Ponadnarodowa mobilność uczniów”, który zasilany jest z Gminy Koczała, nr rachunku 24 9326 0006 0066 9832 20000 0010 w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo. Rachunki bankowe dla Gminy Koczała i Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczałe włączone są do elektronicznego systemu Home Banking prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Człuchowie Oddział Przechlewo.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.

1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w księgowości jednostki w zbiorze wszystkich dowodów księgowych na dany rok kalendarzowy.

Na kopii dokumentu znajduje się zapis o treści: „Oryginał dowodu księgowego dotyczącego realizacji operacji znajduje się w oddzielnym segregatorze” z dopiskiem nazwiska pracownika, któremu przekazano oryginał dokumentu.

2. Oryginały umów dotyczące projektu oraz całość dokumentacji dotyczącej rozliczenia stawek, listy obecności, oświadczenia, certyfikaty itp. w zakresie realizacji przedsięwzięcia przechowywane są w sekretariacie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.
3. Dokumenty wymienione w punktach 1-2 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Dokumenty muszą być oznakowane w sposób trwały i widoczny. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczek, w której jest przechowywany.
4. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

IV. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Wiesława Lisek-Fronczak	Kierownik Jednostki
2.	Helena Jankiewicz	Główna Księgowa

V. Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku nie wymaga zmiany zarządzenia.

Ewidencja księgowa jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu, lecz w sposób ciągły z wszystkimi dowodami księgowymi jednostki budżetowej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale w programie księgowym komputerowym FKB + system księgowości budżetowej, opracowanym przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku, który daje możliwość wydruku dziennika według rodzajów dokumentów danego projektu. Umożliwia sporządzenie sprawozdań miesięcznych.

3. Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków:

130-801-80195-... (określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu) czwarta cyfra paragrafu „prefiks” - określa rodzaj środków: „7” - środki unijne pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego, „9” - środki budżetu państwa na wkład krajowy.

Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych dla konta zespołu „4” – koszty wg rodzajów i ich rozliczenie:

401 – 405, 409 - 411 - symbol konta kosztów

801 - oznaczenie działu

80195 - oznaczenie rozdział

trzycyfrowy paragraf wg planu finansowego zastosowanej klasyfikacji budżetowej

czwarta cyfra paragrafu : „7”- oznaczenie prefiksu paragrafu dla środków unijnych

czwarta cyfra paragrafu: „9”- oznaczenie prefiksu dla środków z uzyskanej pomocy z budżetu państwa na wkład krajowy

0100 - numer kolejny zadania realizowanego z tego rozdziału klasyfikacji budżetowej i finansowanego środkami UE uzyskanymi z przyznanej pomocy oraz środkami z budżetu państwa na wkład krajowy

Nazwa projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” o tytule „Młodzi kreatywni”

VI. Zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

Zasady prowadzenia rachunkowości określa zarządzenie Nr 1/2011 (z późn. zm.) Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale.

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

Treść operacji	Wn	Ma
Konta bilansowe		
Wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	130-000-00000-0000-0100	223-000-00000-0000-0100
Koszty z tytułu faktury za dostawę towarów i usług, płatnej w ramach realizowanego projektu	Koszty wg rodzajów – konto zespołu 4 - symbole klasyfikacji budżetowej – prefiks czwartej cyfry paragrafu	201 - rozrachunki z dostawcami towarów i usług 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami 130 - klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu

Zapłata pozostałych rozrachunków z pracownikami w ramach realizowanego projektu	234- pozostałe rozrachunki z pracownikami	130 - klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu
Zapłata za fakturę w ramach realizowanego projektu	201- rozrachunki z dostawcami towarów i usług	130 - klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu czwartej cyfry paragrafu-05
Naliczenie kosztów wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w projekcie	404-801-80195-4017-0100 404-801-80195-4019-0100	231-000-00000-0000-0100
Naliczenie składek ZUS od wynagrodzeń	405-801-80195-4117-0100 405-801-80195-4119-0100	229-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu
Naliczenie składek na FP od wynagrodzeń	405-801-80195-4127-0100 405-801-80195-4129-0100	229-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu
Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składek ZUS płaconych przez pracowników	231-000-00000-0000-0100	225-xxx-xxxxx-xxxx-0100 229-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu
Wypłata wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w projekcie	231-000-00000-0000-0100	130-801-80195-4017-0100 130-801-80195-4019-0100
Odprowadzenie potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych	225-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu	130-801-80195-4017-0100 130-801-80195-4019-0100
Odprowadzenie składek ZUS od pracownika i pracodawcy i na FP	229-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu	130-801-80195-4017-0100 130-801-80195-4019-0100 130-801-80195-4117-0100 130-801-80195-4119-0100 130-801-80195-4127-0100 130-801-80195-4129-0100
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	223-000-00000-0000-0100	800-000-00000-0000-

Konta pozabilansowe		
Kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym	982-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu	
Równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich. Wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.		982-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu
Równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.	983-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu	
Wartość zaangażowania wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.		983-xxx-xxxxx-xxxx-0100 klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Wiesława Lisek-Fronczak