

**Zarządzenie Nr 46/2007**  
**Wójta Gminy Kurów**  
**z dnia 29 czerwca 2007 roku**

**w sprawie ustalenia planu kont i zasad ewidencji księgowej dotyczącej realizacji programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa**

Działając na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 1994 r. Nr 121 poz. 591 z póź. zm.), uwzględniając postanowienia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 128 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ) ustalam:

**§ 1**

Plan Kont do programu „Szkoła równych szans – program rozwojowy szkół w województwie lubelskim” finansowanego przez Unię Europejską i budżet państwa wraz z procedurą kontroli finansowej projektu – co stanowi Załącznik Nr 1.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 45/2006  
Wójta Gminy Kurów  
z dnia 29 czerwca 2007 roku**

Nazwa Projektu:

**Szkoła równych szans – programy rozwojowe szkół w województwie lubelskim**

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wyżej wymienionego zadania:

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy a okresami sprawozdawczymi okresy zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 170 poz.1426).

**I. Organ**

W księdze budżetu Gminy Kurów zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągu bankowego z Banku Spółdzielczego w Kurowie, który prowadzi rachunek bankowy dla zadania oraz sprawozdania w zakresie poniesionych wydatków sporządzane przez szkołę podstawową w Kurowie – realizującą program.

W ewidencji budżetu Gminy Kurów prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez założenie:

- kont analitycznych (do właściwych kont syntetycznych), umożliwiających rozliczenie projektu, prowadząc rejestr **E/O** w ramach programu komputerowego FK Mikrobit. oraz comiesięczny wydruk zestawienia obrotów i sald kont prowadzonych do ewidencji zdarzeń związanych z ewidencją projektu Szkoła równych szans.

**1. Plan Kont**

133 - Rachunek środków funduszy pomocowych  
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych  
227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych  
228 - Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków funduszy pomocowych  
901 – Dochody budżetowe  
902 – Wydatki budżetowe  
907 - Dochody z funduszy pomocowych  
908 - Wydatki z funduszy pomocowych  
960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu  
961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu  
967 - Fundusze pomocowe

**Konta pozabilansowe**

997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

## 2. Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ środków w wysokości 75 % w części finansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	133	907
2	Wpływ środków w wysokości 25 % w części finansowanej z budżetu państwa	133	901
3	Przekazane środki do jednostki realizującej projekt szkoła podstawowa w Kurowie 75 % w części finansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 25 %	228	133
4	Przekazane środki do jednostki realizującej projekt szkoła podstawowa w Kurowie w części 25 % finansowanej ze środków budżetu państwa	223	133
5	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: a) sprawozdanie Rb-28 s z czwartą cyfrą „8”	908	228
6	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: a) sprawozdanie Rb-28 s z czwartą cyfrą „9”	902	223
7	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki realizowane ze środków budżetu państwa	961	902
	b) w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961
	c) dochody pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego	907	967
	d/ wydatki finansowane środkami Europejskiego Funduszu Społecznego	967	908

## II. Procedury kontroli finansowej projektu

1. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. Zakresie dotrzymania terminów i rozliczenia z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kurowie.
2. W zakresie merytorycznym – Koordynator projektu jednostki realizującej projekt – Alina Panecka.
3. W zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w księgach gminy – Inspektor ds. finansowych – Krystyna Kosior

4. Nadzór finansowo- księgowy realizacji projektu w zakresie ewidencji w jednostce realizującej projekt sprawuje Główny Księgowy jednostki, w zakresie kontroli ewidencji księgowej w księgach gminy – Skarbnik Gminy
2. Zobowiązuję osoby realizujące Projekt „Szkoła dla Ciebie” do przestrzegania zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie a organem prowadzącym szkołę - Gminą Kurów przy udziale jednostki realizującej Projekt - Szkoły Podstawowej w Kurowie.
3. Kontrolę w trakcie realizacji Projektu „Szkoła równych szans” przeprowadzi osoba, której Wójt Gminy Kurów wyda upoważnienie o następującej treści:

„Upoważnienie z dnia.....

Upoważniam Pana, Panią.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej polegającej na sprawdzeniu czy:

- dokument posiada odciski pieczęci jednostki gospodarczej, która go wystawiła,
- podano miejsce i datę (dzień, miesiąc, rok) sporządzenia dokumentów,
- wpisana do dokumentów ilość załączników została faktycznie dołączona,
- dokument nie zawiera śladów wycierania lub skrobienia, nie opisanych skreśleń i poprawek, uzupełniających dopisków,
- wpisano właściwą nazwę składnika majątkowego,
- wpisano obowiązującą jednostkę miary i ceny,
- dokonano prawidłowego wyliczenia iloczynu, ilorazu, sumy lub różnicy,
- dokumenty zawierają podpisy i odciski pieczęci osób, które powinny potwierdzić fakt wykonania odbioru, badania itp.,
- podpisy złożone na dokumentach są podpisami osób do tego upoważnionych,
- zastosowano właściwy druk dla udokumentowania danej operacji gospodarczej lub finansowej, względnie czy wystawiono dla danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące.

W zakresie realizacji programu „Szkoła równych szans” przez szkołę Podstawową w Kurowie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przeprowadzić postępowanie kontrolne. Upoważnienie ważne jest do dnia .....

Wójt Gminy Kurów”

4. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym oraz polecenia księgowania i noty księgowe.
5. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej, stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, stwierdzeniu zgodności cen

z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami.

6. Wprowadzona instrukcja kontroli wewnętrznej w zakresie objętym realizacją Projektu „Szkoła równych szans” musi być zgodna z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi między innymi:
- rachunkowości,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - finansów,
  - zamówień publicznych.
7. Wójt Gminy Kurów o ile nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli, zamieszcza swój podpis w protokołach kontroli.

### **III. Dowody księgowe**

#### **1. Dowody księgowe zewnętrzne w księgach gminy**

Dowodem zewnętrznym jest wyciąg bankowy otrzymany z Banku Spółdzielczego w Kurowie dokumentujący wpływ środków na rachunek bankowy a także przekazanie środków dla jednostki realizującej projekt.

Dowodem zewnętrznym jest także sprawozdanie z realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego przekazane przez jednostkę realizującą projekt – szkołę podstawową w Kurowie sporządzane dla dochodów i dla wydatków finansowanych w części ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i w części finansowanej ze środków budżetu państwa.

#### **2. Dowody księgowe wewnętrzne w księgach gminy**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK. Polecenie księgowania sporządzi Inspektor ds. finansowych potwierdzając podpisem. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy.

#### **3. Okres przechowywania dokumentów**

U Grantobiorcy tj. szkole podstawowej w Kurowie całość dokumentacji związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres zgodnie z zawartą umową, czyli do dnia 31 grudnia 2013 roku