

INFORMACJA O PROJEKCIE

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

- 1. Tytuł projektu: „Podniesienie kompetencji cyfrowych wśród uczniów i nauczycieli województwa podlaskiego”**
- 2. Oś priorytetowa III Kompetencje i kwalifikacje**
- 3. Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja**
- 4. Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanego na rozwój kompetencji kluczowych**
- 5. Rachunek do obsługi finansowej realizowanego projektu : nr 61 8071 0006 0002 8916 2000 0060**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku dla projektu współfinansowanego z EFS są prowadzone w siedzibie jednostki tj. w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, ul. Brzeska 132.

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 poz. 1393 z późn. zm.)

III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku dla projektu współfinansowanego z EFS prowadzone są techniką komputerową w języku polskim przez księgowego projektu.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Zapisy zdarzeń gospodarczych ujmuje się w księgach rachunkowych w sposób chronologiczny dokonując na podstawie następujących dowodów księgowych:

- faktury, rachunki, noty lub inne równoważne,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- raporty kasowe,
- polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

IV. OBIEG, KONTROLA I EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Faktury i inne równoważne dokumenty wpływają bezpośrednio do księgowości Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, gdzie są ostemplowywane datą wpływu, sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz opisywane zgodnie z wymogami umowy.

Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu ich wiarygodności i prawidłowości ich sporządzenia. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Natomiast sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

Opis dowodów księgowych przedstawia się następująco:

Ujęto we wniosku o płatność za okres od do2021

(Opis w formie załącznika do faktury może być tylko w przypadku kiedy na odwrocie dokumentu nie ma miejsca na opis)

Dotyczy projektu nr RPPD.03.01.02-20-0471/20 pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych wśród uczniów i nauczycieli województwa podlaskiego” realizowanego w ramach Decyzji nr RPPD.03.01.02-20-0471/20 z dnia 27.05.2020r.

Wydatek jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i będzie podlegał rozliczeniu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych.

Wydatek w wysokości zł dotyczy Faktury nr:z dnia wystawionej na podstawie Protokołu odbioru z dnia, sporządzonego do umowy nr zawartej w dniu na wykonanie usługi w ramach **Zadania nr** nazwa

Wydatki kwalifikowalne łącznie:	zł
Kwota dofinansowania EFS : paragraf „7”	zł
.....	zł
Kwota dofinansowania Budżet Państwa: paragraf „9”	zł
Wkład własny (środki budżetu Gmina/Miasto Mielnik): paragraf „9”	zł
Wydatki niekwalifikowane:	0,00zł

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – art. 39 (Dz. U. 2018r poz. 1986 z późn. zm.) – przetarg nieograniczony.

Deklaracja wg klasyfikacji budżetowej:

Zadanie:.....Dział:..... Rozdział:.....; §**7** -
 §**9** -
wkład własny §**9** -

.....
 (data podpis)

Dekretacja na konta: /

.....
 (data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
 (data i podpis)

Sprawdzono i zatwierdzono pod względem formalnym
 (data i podpis)

Sprawdzono i zatwierdzono pod względem rachunkowym
 (data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty na kwotęzł,
 słownie.....

.....
 (data i podpis)

Płatne z rachunku wyodrębnionego do obsługi projektu nr

Opisano:.....
(data i podpis)

Płatności mogą być realizowane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

Dokumenty przygotowane do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „Zapłacono przelewem data..... podpis”, natomiast po podjęciu gotówki i dokonaniu wypłaty z kasy – „Wypłacono z kasy data..... podpis”

Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej projektu.

Dekretacja dowodu księgowego obejmuje między innymi :

- sprawdzenie czy nastąpiła kontrola pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- zatwierdzenie do wypłaty,
- umieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany i pod jaką datą wraz z podpisem księgowego projektu,
- nadanie dowodom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego korzysta się z następujących kont:

Plan kont dla projektu

013-1-7 - Pozostałe środki trwałe

130-7 - Rachunek bieżący jednostki

Ewidencja na koncie 130-7 ma charakter wtórnego zapisu(wtórnego księgowania) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów - dla projektu przypisany jest dział 801 „Oświata i Wychowanie” rozdział 80195 „Pozostała działalność”
- paragrafów – dla projektu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
- paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE,
- paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie wydatków ze środków własnych,
- paragraf z czwartą cyfrą (9) i rozszerzeniem 1 oznacza finansowanie wydatków z budżetu państwa.

141-7 - Środki pieniężne w drodze

201-7 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-7	- Rozliczenie wydatków budżetowych
225-1-7	- Rozrachunki z budżetami
229-1-7	- Rozrachunki publicznoprawne (składki na ubezpieczenie społeczne)
229-2-7	- Rozrachunki publicznoprawne (składki na ubezpieczenie zdrowotne)
229-3-7	- Rozrachunki publicznoprawne (składki na Fundusz Pracy)
231-7	- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
401-7	- Zużycie materiałów i energii
402-7	- Usługi obce
404-7	- Wynagrodzenia
405-7	- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
800-7	- Fundusz jednostki
860-7	- Wynik finansowy

Cyfra 7 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości 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 z dnia 13 września 2017r.(t.j. **Dz.U. z 2020 poz. 342**)

Przekazanie przez dyrektora wyposażenia zakupionego w ramach niniejszego projektu osobie odpowiedzialnej za jego użytkowanie , odbywa się na podstawie poniższego protokołu.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA W UŻYTKOWANIE
środków trwałych*, pozostałych środków trwałych* i wartości
niematerialnych i prawnych*
nabytych w związku z realizacją projektu
pod nazwą „Podniesienie kompetencji cyfrowych wśród uczniów i nauczycieli
województwa podlaskiego”
w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Nr:...../20.....

Przekazujący: Damian Michał Sypek – Dyrektor **Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**

Przyjmujący:..... –
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Powierzam w użytkowanie
..... o wartości.....zł (zgodnie z Fakturą
Nr:z dnia)
Pani, jako osobie materialnie odpowiedzialnej
za powierzone jej mienie.

Niniejszym w dniur. dokonano przekazania w użytkowanie wyżej
wymienionego składnika majątku Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

*niepotrzebne skreślić

Przekazujący:.....

Przyjmujący:.....

Mielnik, dn.....r.

Dotyczy projektu nr RPPD.03.01.02-20-0471/20 pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych wśród uczniów i nauczycieli województwa podlaskiego” realizowanego w ramach Decyzji nr RPPD.03.01.02-20-0471/20 z dnia 27.05.2020r.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Dokumentację oryginalną związaną z realizowanym projektem przechowuje się w oddzielnych teczkach i segregatorach w siedzibie Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.