

**Plan kont dla projektu „Przedszkole w Gminie Przytuły” współfinansowanego środkami z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z umową o dofinansowanie
Nr UDA-POKL.09.01.01-20-196/11-00**

1. Wykaz kont organu finansowego:

133 – „Rachunek budżetu” -konto to służy do ewidencji wpływu środków finansowych otrzymanych na dofinansowanie projektu

901-5 – „Dochody budżetu” konto służy do ewidencji dochodów (dotacji z budżetu Unii Europejskiej) otrzymanych na realizację projektu „Przedszkole w Gminie Przytuły „

2. Wykaz kont jednostki budżetowej:

013-1 - „Pozostałe środki trwałe” – konto służy do ewidencji poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych zakupionych w ramach realizowanego projektu,

072-1 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” – konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej i umarzane są w całości w dacie zakupu,

130-1 – „Rachunek bieżący jednostki” – konto to służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym założonym do realizacji projektu

201-1 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych,

223-1 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” – konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu,

225-1 – „Rozrachunki z budżetami” – konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z Urzędem Skarbowy tytułem podatku dochodowego od osób fizycznych,

229-1 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” – konto służy do ewidencji rozrachunków w szczególności tytułem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

231-1 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” – konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w punktach przedszkolnych, tj. w Zespole Szkół w Przytułach oraz w Szkole Podstawowej w Wagach, umowy zlecenia i umów o dzieło a także z tytułu dodatków otrzymywanych przez pracowników zaangażowanych do realizacji projektu,

240-1 – „Pozostałe rozrachunki” – konto to może służyć ewentualnym mylnym wpływom bądź niewłaściwemu wydatkowaniu środków pieniężnych z rachunku bankowego założonego do realizacji projektu oraz innych rozrachunków,

401-1 – „Zużycie materiałów i energii” – konto służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu materiałów i energii,

402-1 – „Usługi obce” – konto służy ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach projektu,

404-1 – „Wynagrodzenia” – konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, , umowy zlecenia i umów o dzieło a także z tytułu dodatków otrzymywanych przez pracowników zaangażowanych do realizacji projektu,

405-1 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, tj. składek na ubezpieczenie społeczne,

WÓJT GMINY

Kazimierz Ramotowski

I. Informacje ogólne:

1. Projekt: Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,
2. Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.
3. Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.
4. Beneficjent środków: Gmina Przytuły, jednostka budżetowa realizująca projekt: Zespół Szkół w Przytułach, Szkołę Podstawową w Wagach , pod względem finansowo-księgowym projekt będzie realizowany przez Urząd Gminy Przytuły.
5. Rachunek transferowy: Nr **20 8752 0006 0130 1094 2000 0050** w BS Jedwabne O/Przytuły, na który wpływa dotacja podlegająca przekazaniu na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu
6. Rachunek wyodrębniony dla projektu: Nr **15 8752 0006 0130 1094 2000 0140** w BS Jedwabne O/Przytuły.
7. Dochody i wydatki związane z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80106 – Inne formy wychowania przedszkolnego.
8. Dochody, których źródłem są środki z dotacji rozwojowej, otrzymanej przez gminę należy zaliczyć do § 200 i 620 z końcówką 7 – dla części z budżetu Unii Europejskiej oraz z końcówką 9 jako udział krajowy.
9. Wydatki ponoszone są z wydzielonego rachunku bankowego i należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji, z końcówkami 7 oraz 9 w zależności od źródeł finansowania wydatku.
10. Nadzór nad prawidłową realizacją całego projektu z ramienia gminy sprawuje inspektor ds. oświaty (projekty, wnioski), będący jednocześnie koordynatorem projektu.


II. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych stosowanych przy realizacji projektu pod nazwą "Przedszkole w Gminie Przytuły"


1. Obsługę księgowo – finansową projektu „Przedszkole w Gminie Przytuły” prowadzi Urząd Gminy Przytuły.
2. Dowody księgowe związane z realizacją projektu:
 - 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.
 - 2) Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu może być wystawione przez Skarbnika Gminy, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelew może być również zrealizowany za pomocą systemu bankowości elektronicznej Home Banking.

- 3) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał, rachunek – oryginał, umowa – zlecenie – oryginał,
 - 4) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, czyli czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej dokonania.
 - 5) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody,
 - 6) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem,
 - 7) Wszystkie oryginalne dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu przechowuje się w porządku chronologicznym do dnia określonego umową o dofinansowanie w odrębnym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowuje się wraz z wszystkimi dowodami jednostki budżetowej,
3. Obieg dokumentów finansowych:
- 1) Faktury, rachunki, noty księgowe po wpłynięciu do Wydziału Finansów i Budżetu (Skarbnika Gminy) są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz dokonuje się na nich opisu zgodnego z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 2) Rachunki, faktury wraz z protokołem odbioru robót przekazywane są do sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym.
 - 3) Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu rachunku, faktury do wypłaty .
 - 4) Sprawdzenie dokumentów odbywa się przez osoby wymienione w niżej załączonym wykazie.
4. Okres przechowywania dokumentów:
- 1) Dokumentacja dotycząca projektu musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli

III . Wykazy osób uprawnionych:

1. do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla projektu pod nazwą „Przedszkole w Gminie Przytuły” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

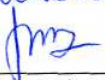
L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Helena Fidura (koordynator projektu)		Wydatki z zakresu realizowanego projektu „Przedszkole w Gminie Przytuły” (rachunki, faktury)
2	Barbara Rybicka (obsługa		Wydatki z zakresu

2	Barbara Rybicka (obsługa finansowa projektu)	Barbara Rybicka 	Wydatki z zakresu wynagrodzeń (umowy o pracę nauczycieli i opiekunek, dodatki dla nauczycieli, dodatki dla pracowników obsługujących projekt, umowy zlecenia i umowy o dzieło na zajęcia dodatkowe
---	--	--	--

2. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu pod nazwą „Przedszkole w Gminie Przytuły” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Kazimierz Ramotowski	Wójt Gminy	
2.	Barbara Rybicka	Skarbnik Gminy	Barbara Rybicka 
3.	Waldemar Wiśniewski	Dyrektor Zespołu Szkół w Przytułach	
4.	Tadeusz Grabowski	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wagach	



3. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu pod nazwą „Przedszkole w Gminie Przytuły” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Irena Zakrzewska	Inspektor ds. płac	I. Zakrzewska 
2.	Barbara Rybicka	Skarbnik Gminy	Barbara Rybicka 

4. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu pod nazwą „Przedszkole w Gminie Przytuły ” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Kazimierz Ramotowski	Wójt Gminy	
2.	Barbara Rybicka	Skarbnik Gminy	

5. do zatwierdzania, sprawdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” związanych z realizacją projektu pod nazwą „Przedszkole w Gminie Przytuły ” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Waldemar Wiśniewski		usługi edukacyjne, adaptacja pomieszczeń, zakupy pomocy dydaktycznych, zabawek, wyposażenia , sprzętu,,
2	Tadeusz Grabowski		usługi edukacyjne, adaptacja pomieszczeń, zakupy pomocy dydaktycznych, zabawek, wyposażenia , sprzętu,,

WÓJT GMINY

 Kazimierz Ramotowski