

I. OPIS PROJEKTU

1. Umowa Nr RPSW.09.02.01-26-0071/20-00 zawarta dnia 28.04.2021 r.
2. Program operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszych dokumentach jest mowa o:
 - 1) jednostce - rozumie się przez to Placówkę Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”,
 - 2) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” ,
2. Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”, realizuje Projekt w walucie PLN zgodnie z Umową partnerską, zawartą z z Ośrodkiem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych i Niesamodzielnymi w ramach programu RPO WD której jest partnerem.
3. Odpowiedzialność za dofinansowanie realizowanego projektu ponoszą strony umowy, jednakże to Partner wiodący ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu.
4. Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy o numerze:
11 1020 4926 0000 1602 0202 9700 prowadzony w PLN , na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego realizowane będą wydatki w walucie PLN.
5. Odsetki od środków Projektu zgromadzonych na rachunku bankowym stanowią dochody budżetowe i podlegają zwrotowi na rachunek UMiG Staszów, zaś prowizje bankowe od przelewów realizowanych z rachunku dewizowego stanowią koszt Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” i opłacane są z konta podstawowego Placówki.

10km

III. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w walucie polskiej zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie FINANSE Vulcan, Finanse Optivum.
3. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem. W tym celu ewidencje księgową prowadzi się w dzienniku o nazwie „**PROJEKT**”.

IV. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA.

Budżet projektu realizowany jest od 28 czerwca 2021 r. w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 855 „Rodzina”, Rozdział 85595 „Pozostała działalność”.

Do paragrafów dodaje się czwartą cyfrę 7 „Płatności w zakresie budżetu środków europejskich” i 9 „Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy” wg proporcji:

91,892557197 % - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7;

8,107442803 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9

V. OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych:
 - opisuje i sprawdza pod względem merytorycznym kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
 - pod względem formalno-rachunkowym sprawdza główny księgowy Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.
 - zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy Placówki Wsparcia Dziennego w

[Signature]

Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” lub osoby przez nich upoważnione.

2. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu, winny być opisane zgodnie z jego wymogami oraz tak aby widoczny był związek wydatku z Projektem.

VI. ZAKŁADOWY PLAN KONT.

1. Wykaz kont:

Konta bilansowe:

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 072-13 - Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 130 – 02 Subkonto wydatków jednostek budżetowych
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201-00 – Rozrachunki z odbiorcami -VAT
- 201-01 – Rozrachunki z dostawcami
- 201-02 – Rozrachunki z odbiorcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 225-01 – Podatek od wynagrodzeń
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 229-51 - Składki FUS
- 229-52 – Składki NFZ
- 229-53 – Składki FP
- 231 - Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
- 231-01 – Brutto-Rozrachunki z tyt. Wynagrodzeń
- 231-02 – Netto-Rozrachunku z tyt. Wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 240-01- Potrącenia od wynagrodzeń
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 401-01 - Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce

- 403 – Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 920 - Wkład własny niepieniężny

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektu, a w szczególności wkładu z tytułu wynajmu sal.

Na stronie Ma konta 920 ujmuje się poniesiony wkład niepieniężny, na podstawie dokumentów sporządzonych przez jednostkę.

Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego po zakończeniu projektu.

Na koniec roku konto 920 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość wniesionego do projektu wkładu własnego niepieniężnego

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Do ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu UE „W rodzinie siła!” do kont księgi głównej prowadzone są w/w konta:

Lista kont w dzienniku PROJEKT

Numer	Nazwa	Konto syntetyczne dla zest.	Rozrachunkowe	Kontrahent	Klasyfikacja budżetowa	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak

Adrian

130	Rachunek bieżący jednostki	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
130-00	subkonto dochodów jednostek budżetowych - VAT	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów po str. Dt	Tak
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków po str. Ct	Tak
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
201-00	Rozrachunki z odbiorcami - VAT	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
225	Rozrachunki z budżetami	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
229-51	Składki FUS	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229-52	Składki NFZ	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229-53	Składki FP	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
231-02	Netto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
240	Pozostałe rozrachunki	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
240-01	Potrącenia z wynagrodzeń I	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401	Zużycie materiałów i energii	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401-01	Zużycie materiałów i energii	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak

100

402	Usługi obce	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
403	Podatki i opłaty	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
404	Wynagrodzenia	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
800	Fundusz jednostki	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-00	Fundusz jednostki	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
860	Wynik finansowy	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
920	Wkład własny niepieniężny	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Nie
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie

Księgowanie kosztów i wydatków projektu „W rodzinie siła!::

Zadanie/pozycja	Konto księgowe	Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj kosztu	Klasyfikacja budżetowa
1.	Wpływ środków z UMiG na realizację projektu „W rodzinie siła!”	130-02	223	brak
2.	I. Listy wynagrodzeń umowa o pracę/zlecenie brutto	404 231 -01	231 -01 225 -01	4017, 4019 (praca) 4177, 4179 (zlecenie) 4017,4019 (praca)

[Signature]

	2. Zobowiązanie z tytułu podatku dochod. 3. Zobowiązanie z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne ubezpieczonego oraz NFZ 4. Lista netto	231-01 231-01	229-51 (FUS) 229-52 (NFZ) 231-02	4177,4179 (zlecenie) 4017,4019 4177, 4179 4017, 4019 4177, 4179
3.	Zobowiązanie z tyt. składek na ubezpiec. Społeczne	405	229-51	4117, 4119
4.	Zobowiązanie z tyt. Składek na Fundusz Pracy	405	229-53	4127, 4129
5.	Przelew wynagrodzeń, zleceń	231-02	130-02	4017, 4019 4177, 4179
6.	Przelew składek na NFZ, społecznych, FP	229-52, 229-51, 229-53	130-02	4017, 4019 4117, 4179 4117, 4119 4127, 4129
7.	Przelew podatku dochodowego	225-01	130-02	4017, 4019 4177, 4179
8.	Naliczenie faktury	401 402	201-01 201-01	4217,4219, 4227,4229 4307, 4309
9.	Zapłata za fakturę	201-01	130-02	4217,4219 4227,4229 4307,4309
10.	Plan finansowy wydatków budżetowych	980	-	brak
11.	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość plany niezrealizowanego	-	980	brak
12.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998	-	brak
13.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	-	998	brak

10h

14.	PK - Oświadczenie o wkładzie własnym	920	-	brak
-----	--------------------------------------	-----	---	------

VII. KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW PROJEKTU

1. Wydatki projektu uznaje się za kwalifikowane, jeżeli:

- 1) są niezbędne do realizacji projektu i mają bezpośredni związek z celami projektu;
- 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, zgodnie z wytycznymi projektu;
- 3) zostały przewidziane w budżecie projektu, zgodnie z zasadami tworzenia budżetu w ramach danego programu;
- 4) są zgodne z regulacjami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) zostały faktycznie poniesione po podpisaniu umowy z instytucją finansującą, chyba że zasady realizacji projektu stanowią inaczej;
- 6) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności;
- 7) zostały należycie udokumentowane i są możliwe do zweryfikowania;
- 8) potwierdzono ich zapłatę.

2. Wydatkami (kosztami) projektu niekwalifikowanymi są w szczególności:

- 1) koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności;
- 2) koszty niespełniające warunków kwalifikowalności określonych w wytycznych projektu;
- 3) koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane;
- 4) koszty poniesione niezgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne, itp.

VIII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW PROJEKTU.

1. Dokumenty księgowe projektu prowadzi i przechowuje się w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” ul. Szkolna 14
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w jednym segregatorze Projekt „W rodzinie siła!”

102

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” dokumentujące wydatki poniesione oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane będą zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu a następnie zarchiwizowane i przekazane do Archiwum.

IX. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE.

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi zasadami rachunkowości dla Projektu stosuje się odpowiednio zasady (politykę) rachunkowości obowiązującą w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” oraz wynikające z aktów wyższego rzędu.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”
mgr Justyna Górską-Sekuła