

**ZARZĄDZENIE Nr 36/2017**  
**Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek**  
**z dnia 28 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących Projektu „Edukacja ważna sprawa – kontynuacja zadań oświatowych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1053z późn, zm.) zarządzam, co następuje

**§1**

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek przy realizacji Projektu „Edukacja ważna sprawa – kontynuacja zadań oświatowych” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Andrzej Chrzanowski

**Zasady (polityka) rachunkowości Projektu  
„Edukacja ważna sprawa – kontynuacja zadań oświatowych”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Edukacja ważna sprawa – kontynuacja zadań oświatowych”

1. Dla potrzeb realizacji Projektu w Gminie został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **48 8232 0005 3900 0550 2000 0220** w Banku Spółdzielczym w Pułtuskú Oddział Gołymín- Ośrodek. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
2. Beneficjentem środków finansowych oraz realizatorem projektu jest Gmina Gołymín-Ośrodek.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy .
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie "Finanse DDJ PROGMAN" Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801- „Oświata i wychowanie ”, rozdział 80195 - „Pozostała działalność”.
6. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.
7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe - dotacje z budżetu państwa i udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) - koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między Urzędem i budżetem (Organem).

**II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgowá projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207). W

paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków unijnych i „9” dla środków krajowych.

### III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - Priorytet: X "Edukacja dla rozwoju regionu".
  - Działanie 10.1 "Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży".
  - Poddziałanie 10.1.1 "Edukacja ogólna ( w tym w szkołach zawodowych)"
  - Nr umowy (o dofinansowanie): RPMA.10.01.01-14-7309/16-00 Nazwa Projektu: „Edukacja ważna sprawa – kontynuacja zadań oświatowych”
  - Nr zadania z projektu
  - Podstawa prawna dokonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
  - Nr zamówienia publicznego
  - Nr umowy z kontrahentem
  - Kwota wydatku kwalifikowalnego z podziałem na źródła dofinansowania
1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu, co oznacza, że osoba podpisująca poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo -finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody te akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.
2. W Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf ), kwotę wydatku. Skarbnik i Wójt lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy na dowód akceptacji i zatwierdzenia dowodu.
3. Dowód księgowy zawiera dodatkową pieczęć kwalifikującą część wydatku stanowiącą wkład krajowy do odpowiedniego obszaru i kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami.
4. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Gminę do Projektu wkład niepieniężny jest polecenie księgowania zawierające następujące dane:
  - imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny

- opis wkładu niepieniężnego
- termin realizacji i czas trwania
- jednostkę miary
- liczbę / ilość
- wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
- wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)
- podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
- podpis przyjmującego wkład niepieniężny

Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

8. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczętką wpływu do Urzędu Gminy, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
9. Koordynator Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

#### **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

1. Ewidencję księgową Projektu "**Edukacja ważna sprawa - kontynuacja zadań oświatowych**" prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu, wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (Organu) i jednostki wydatkowej (Urzędu Gminy).
2. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
3. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w budżecie gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych ze znacznikiem EWSK.
5. **Konta bilansowe**
  - 133-EWSK – Rachunek budżetu
  - 140 -EWSK– Środki pieniężne w drodze
  - 223 -EWSK– Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 240 EWSK - Pozostałe rozrachunki
  - 901 -EWSK– Dochody budżetu
  - 902-EWSK – Skumulowane wyniki budżetu 961 - Wynik wykonania budżetu

Zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na rachunku wydzielonym dla Projektu „**Edukacja ważna sprawa kontynuacja zadań oświatowych**”

6. Otrzymane przez Gminę środki ujmuje się w dziale 801- „Oświata i wychowanie”, rozdział 80195 - „Pozostała działalność”, w § z właściwą czwartą cyfrą „7” dla dotacji ze środków europejskich i „9” dla dotacji z budżetu krajowego (budżetu państwa) w podziale na dotacje na wydatki majątkowe i wydatki bieżące
7. Ewidencja podstawowych operacji na kontach w Organie (jednostki samorządu terytorialnego)

L.p.	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1	Wpływ dotacji na wyodrębniony dla Projektu „Edukacja-ważna sprawa!” rachunek bankowy	133-EWSK	901-EWSK
2	Poniesione wydatki na realizację projektu	223- EWSK	133-EWSK
3	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej (UG) z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania -Rb-28S	902-EWSK	223 EWSK
4	Przebieganie rocznych dochodów z dotacji na Projekt na konto „Wynik wykonania budżetu”	901 EWSK	961 EWSK
5	Przebieganie rocznych zrealizowanych wydatków Projektu na konto „Wynik wykonania budżetu”	961 EWSK	902 EWSK
6	Przebieganie w roku następnym salda na konto „Skumulowane wyniki budżetu”	961 -EWSK	960-EWSK

8. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce budżetowej - Urzędzie Gminy, korzysta się z kont bilansowych syntetycznych: ze znacznikiem EWSK

**Konta bilansowe:**

- 011 – Środki trwałe - EWSK,
- 013 – Pozostałe środki trwałe - EWSK,
- 020 – Wartości niematerialne i prawne -EWSK
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych EWSK
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych -EWSK;
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) EWSK
- 130 – Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 EWSK
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z pełną klasyfikacją budżetową
- 225 – Rozrachunki z budżetami z pełną klasyfikacją budżetową
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne z klasyfikacją budżetową
- Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie - analitycznie dla Projektu stosuje się odpowiednie konto zespołu 4 - dział, rozdział i paragraf wydatków z czwartą cyfrą 7 lub 9 oraz znacznik Projektu - EWSK
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych EWSK
- 800 – Fundusz jednostki EWSK
- 860 – Wynik finansowy EWSK

**Konta pozabilansowe:**

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat 975 - Wydatki strukturalne

920 – Wkład własny niepieniężny wniesiony przez Gminę na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych - dla Projektu ze znacznikiem EWSK.

9. Ewidencja podstawowych operacji na kontach jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy

L.p.	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, środki trwałe	401-801-80195-§ EWSK 402-801-80195-§ 403-EWSK	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku projektu w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201..801 80195§	130-01 EWS
7	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych (jednostka - UG - dochody)	720 EWSK	860 EWSK
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4xx	860 EWSK	4xx-801- 80195§
9	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku za rok poprzedni	860 EWSK	800 EWSK
10	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku za rok poprzedni	800 EWSK	860 EWSK
11	Polecenie księgowania dokumentujące wkład niepieniężny wniesiony do Projektu (konto pozabilansowe)	920-EWSK	X
12	Zamknięcie konta po całkowitym rozliczeniu Projektu z Instytucją Pośredniczącą. Równowartość wniesionego przez Gminę do Projektu wkładu niepieniężnego	X	920 EWSK

Plan kont może być uzupełniany w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych zawartych w Zarządzeniu Nr 1/2011 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 4 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami

#### V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonuje Koordynator Projektu.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) oraz dokumentujące wkład niepieniężny (noty

księgowe, polecenie księgowania wraz z dokumentami uzupełniającymi) przechowywane są w Biurze Projektu, w oddzielnych segregatorach opisanych nazwą Projektu.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Gołymín-Ośródek, gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.

WZDUT  
Ah  
Andrzej Chrzanowski