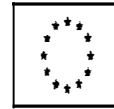




Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Zarządzenie Nr 28/2017  
Wójta Gminy Gzy  
z dnia 31 sierpnia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.**

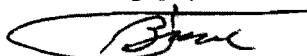
Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760), 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. 2014r. poz. 1053 z późn.zm.) Wójt Gminy Gzy ustala co następuje

**§ 1.**

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gzy przy realizacji Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
inż. Barbara Polańska

## **Zasady (polityka) rachunkowości Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy”**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy”.

1. Dla potrzeb realizacji Projektu w Gminie Gzy został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 88 8232 0005 2600 0941 2000 0140 w Banku Spółdzielczym w Pułtusku o/Gzy. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
2. Beneficjentem środków finansowych oraz realizatorem jest Gmina Gzy.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 w siedzibie Urzędu Gminy Gzy. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej – Urzędzie Gminy Gzy wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 - „Szkoły podstawowe”, rozdział 80195 - „Pozostała działalność”.
5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu (niektóre wydatki dotyczące realizacji projektu ze względu na swój charakter prawny tj. wynagrodzenia wraz z pochodnymi za godziny nadwymiarowe nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych i biorących udział w Projekcie mogą być ponoszone z kont jednostek oświatowych, a następnie refundowane z konta projektu).
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) na rachunku bankowym nr 48 8232 0005 0200 0912 2002 0001. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
7. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe – dotacje z budżetu państwa i udział własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje tj. przepływy środków, a w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między UG i budżetem (Organem).

### **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy”, 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. 2014r. poz. 1053 z późn.zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków unijnych i „9” dla środków krajowych. Poszczególne paragrafy dotyczące Projektu posiadają w nazwie opisowej następującą treść dla wydatków bezpośrednich „Projekt Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy – Wydatki bezpośrednie” i dla wydatków pośrednich „Projekt Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy – Wydatki pośrednie”

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

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego, czyli płatności dokonywanych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko niewielkich kwotowo wydatków. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach, listach wypłat, listach płac i innych) na podstawie których dokonujemy wydatku powinny się znaleźć następujące informacje:
  - Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, Ujęto we wniosku o płatność za okres....., Nr ewidencyjny w księgach rachunkowych.....,
  - Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie projektu nr RPMA.10.01.01-14-7190/16 w związku z realizacją projektu: „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy”,
  - Wydatek poniesiony w ramach umowy nr .... z wykonawcą ..... z dnia ..... o wartości .....
  - Kategoria wydatku ..... zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania .....
  - Kwota faktury (rachunku itp.) ..... zł (słownie: .....), w tym VAT: ..... zł.
  - Podział kwoty wydatku, w tym VAT na kwotę wydatku kwalifikowalnego, wydatku niekwalifikowalnego, wydatku niewchodzącego do projektu, wydatku kwalifikowalnego z EFS, wydatku kwalifikowalnego z BP, wydatku kwalifikowalnego – wkład własny
  - Wydatek wykazany w dokumencie jest/nie jest objęty przepisami ustawy z 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z..... poz.....) na podstawie art. ....
  - Wydatek wykazany w dokumencie podlega / nie podlega zasadzie konkurencyjności.
  - Usługa/dostawa została wykonana. Zapłacono przelewem/gotówką dn. ....
  - Wydatek nie został sfinansowany podwójnie, np. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych.
4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu, co oznacza, że osoba ta poświadcza 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. Na odpowiedniej pieczęci składa swój podpis oraz datę kiedy dokonał sprawdzenia. Dowody księgowe sprawdzone są również pod względem formalnym i rachunkowym, co oznacza że dokumenty spełniają wszystkie wymogi określone przepisami prawa, zawierają kompletne dane oraz mają datę i numer, a także posiadają poprawne dane liczbowe, potwierdzające prawidłowość wyliczeń arytmetycznych. Poświadczenie formalne i rachunkowe następuje poprzez złożenie podpisu i daty dokonania tego stwierdzenia przez Skarbnika Gminy na odpowiedniej pieczęci.
5. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje koordynator projektu.
6. Każdy dokument zawiera również pieczęć kontroli wstępnej na której Skarbnik Gminy poprzez złożenie podpisu i daty, dokonuje zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.

7. W Urzędzie Gminy Gzy stosuje się również pieczęć zatwierdzenie dokumentów do wypłaty oznacza ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) i kwotę wydatku. Kierownik jednostki zatwierdza dokument do wypłaty lub osoba przez niego upoważniona.
8. Dowód księgowy powinien zawierać dekretację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz wpis na dowodzie „Zaksięgowano pod datą .....” i podpis osoby odpowiedzialnej tj osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej jak również „Zapłacono przelewem w dniu.....” i podpis osoby odpowiedzialnej tj osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej.
9. Każdy dowód księgowy zewnętrzny na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Gminy Gzy, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
10. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Gminę do Projektu wkład niepieniężny jest polecenie księgowania wraz z dokumentami uzupełniającymi i potwierdzającymi podstawę oraz prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.
11. Koordynator Projektu przygotowuje zestawienia poniesionych wydatków w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła dokumenty do Instytucji Pośredniczącej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

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

1. Ewidencję księgową Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy” prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu., wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (Organu) i jednostki wydatkowej (Urzędu Gminy).
2. Podstawę do ewidencji zdarzeń gospodarczych w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, listy płac, listy wypłat, polecenia księgowania, noty księgowo oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).
3. Niektóre wydatki dotyczące realizacji projektu ze względu na swój charakter prawny mogą być wydatkowane z kont jednostek oświatowych, a następnie refundowane z konta projektu i dokumentowane są notą księgową.
4. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
5. Zasady przyjęte w niniejszym zarządzeniu stanowią uzupełnienie Zasad (Polityki) Rachunkowości przyjętych w Gminie Gzy Zarządzeniem Nr 1 /11 Wójta Gminy Gzy z dnia 04 stycznia 2011 z późniejszymi zmianami .
6. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg prowadzonych dla całości jednostki.
7. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w jednostce budżetowej Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy (Organu) korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych. Wszystkie konta analityczne dotyczące Projektu posiadają nazwę opisową z dopiskiem „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy” i ustala się następujące konta księgowo dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy:

**Konta bilansowe**

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu -
- 240 – Pozostałe rozrachunki -
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

#### Urzędu jako jednostki

##### **Konta bilansowe**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 310 - Materiały
- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 750 - Przychody finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

##### **Konta pozabilansowe:**


- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 990 – Plan wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

8. Zasady funkcjonowania kont obowiązują zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz 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 (Dz. U. z 2017 r, poz. 760),).
9. Konta analityczne zakładane są w miarę potrzeb.
10. Ewidencja prowadzona jest również na wyodrębnionych kontach pozabilansowych .
11. Konto 990 – Plan wydatków budżetowych w układzie zadaniowym służy do ewidencji wydatków (ujęcie kasowe) związanych z realizacją Projektu. W momencie zapłaty zobowiązań związanych z realizowanym Projektem następuje równoległe zaksięgowanie na koncie pozabilansowym 990 .
12. W celu prawidłowego rozliczenia Projektu oraz zapewnienia zgodności systemów:
  - rachunkowości
  - sprawozdawczości
  - rozliczeniado konta 990 prowadzona jest ewidencja analityczna wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego w układzie zadań budżetu Projektu.
13. Ewidencja analityczna konta 990 przedstawia się następująco :  
990-1 Wydatki projektu Nr 1 czyli Projektu „Nowoczesna edukacja w Gminie Gzy”. Konta analityczne na poszczególne zadania; 990-1-1 Zadanie Nr 1, 990-1-1-1 wydatki bezpośrednie, 990-1-1-1-1 Wartość netto, 990-1-1-1-2 do 990-1-1-1-4 poszczególne stawki VAT, 990-1-1-1-5 Wkład własny, 990-1-6 Wydatki pośrednie itd. według zadań projektu. Dalsza analityka według potrzeb.
14. Dokumenty księgowe są gromadzone w odrębnym segregatorze i numerowane. Numer składa się z IV członów: I – to nr kolejny z dziennika dokumentów, II – nr kolejny dokumentu w zbiorze, III – liczba określająca miesiąc , IV liczba określająca rok np.: FV 1/25-28/01/2017, WB 1/29-30/01/2017 . W zbiorze tym znajdują się oryginały: umów, faktur, poleceń przelewów, wyciągów bankowych, list wypłat, list płac, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danego projektu, protokołów odbioru, OT, PT. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Gminy. Segregatory z dokumentami powinny być opisane w sposób pozwalający na identyfikację każdego projektu: nazwa projektu, rok realizacji itp.
15. Dowody księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c, które wpłyną do księgowości do dnia 10-go następnego miesiąca księgowane są doksięgowane do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.
16. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
  - księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
17. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
18. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.

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

1. Dokumenty źródłowe Projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych

- umożliwiający łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz na bieżąco gromadzone i przechowywane w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach.
2. Segregatory są czytelnie opisane, opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.
  3. Z wydatków projektu sporządzane są sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r. (Dz.U. 2016 poz. 1015 z późn.zm.).
  4. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonuje Koordynator Projektu.
  5. Dokumenty finansowo- księgowo dotyczące Projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgową) są przechowywane w Referacie Planowania Budżetu i Finansów, a następnie w archiwum zakładowym zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

WÓJT  
  
inż. Barbara Polańska