

Zarządzenie Nr OK.120.10.2014  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 01 września 2014r.

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla projektu partnerskiego pn. "Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe –Moja przyszłość „

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz.U.2013,poz.330) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. 2013,poz.885 z późn.zm.) oraz w rozporządzenia 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. 2013,poz.289),

**Wójt Gminy Siennica zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się :

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego pn. " Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe –Moja przyszłość „

Nr umowy partnerskiej 105/ES/ZS/D-POKL/14 w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompletności w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty , Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Grzegorz Zieliński

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego pn. ” Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe –Moja przyszłość ,,  
Nr umowy partnerskiej 105/ES/ZS/D-POKL/14 w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompletności w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty , Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Księgi rachunkowe prowadzi się siedzibie Beneficjenta – w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy w Siennicy przy ul. Kobielskiej 1, w podziale na :

- 1) organ (Gmina Siennica), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu,
- 2) jednostką budżetową ( Urząd Gminy Siennica), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.

### **§ 2.**

Zapisy księgowe w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej ( złotych i groszach).

### **§ 3.**

Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- 1) odrębny rachunek bankowy dla projektu o Nr 27 9226 0005 0045 0212 2000 0530,
- 2) odrębny system ewidencji księgowej poprzez odrębny system kont analitycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.
- 3) odrębny system dokumentów dotyczących realizacji projektów z udziałem środków pomocowych. Dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach do 31 grudnia 2020r. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej gmina zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

## **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

### **§ 4.**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

### III. Księgi rachunkowe

#### § 5.

##### **Księgi rachunkowe prowadzone są :**

1) w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego autorstwa firmy Usługi Informatyczne – INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul. Długa 13, pn:” Budżet”. Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM. Jest to program komputerowy umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania dokumentów księgowych, ich księgowania aż do gotowych zestawień, sprawozdań i bilansu zamknięcia.

Dokładne informacje dotyczące opisu programu komputerowego są przedstawione w podręczniku dot. Instalacji i użytkowania programu Księgowość budżetowa i planowanie, który znajduje się na stanowisku pracy obsługującym program.

Program jest zabezpieczony indywidualnymi hasłami dla każdego pracownika pracującego w tym programie. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer oraz w cyklu dwutygodniowym – na dysk przenośny , który jest przechowywany u informatyka.

2) w systemie komputerowym Płace autorstwa Usługi Informatyczne-INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul.Długa 13, program jest na bieżąco aktualizowany, naliczane są wynagrodzenia i płace.

3) w systemie komputerowym „ Środki Trwałe” autorstwa Usługi Informatyczne-INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul.Długa 13, program jest na bieżąco aktualizowany, prowadzona jest ewidencja środków trwałych.

4) techniką ręczną prowadzone są księgi inwentarzowe do konta 013.

#### § 6.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą :

1) dziennik, w którym zdarzenie zaistniałe w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co

pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów ( obrotów) liczone są w sposób ciągły. Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2) księgę główną ( konta syntetyczne), prowadzoną w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,

- memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym organu i jednostki wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności,

- kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej , budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3) księgi pomocnicze ( konta analityczne), stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konta analityczne prowadzone są w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz także według

rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych. Wykaz kont analitycznych może być uzupełniany w miarę potrzeby jednostki.

4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego roku, zawierające:

- symbole i nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

5) konta pozabilansowe, które pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem księgowym.

#### **§ 7.**

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się wydruki:

1) dziennik- do wglądu na komputerze,

2) zapisy dokonane na kontach księgi głównej - do wglądu w komputerze,

3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,

#### **§ 8.**

Ewidencja kosztów prowadzona jest według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **§ 9.**

W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków- zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

#### **§ 10.**

Środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 3 500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok są:

zakupywane ze środków inwestycyjnych i ewidencjonowane są na koncie 011 środki trwałe,

Środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 3 500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok są:

zakupywane ze środków obrotowych i ewidencjonowane są na koncie 013-pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej w księgach inwentarzowych wyposażenia, podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

### **IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych**

#### **§ 11.**

Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

## § 12

Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty wyciąg bankowy.

## § 13

**Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:**

1.	Wydatek finansowany z projektu partnerskiego pn. <b>”Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe –Moja przyszłość ”</b> , który jest realizowany na podstawie umowy partnerskiej Nr 105/ES/ZS/D-POKL/14. Projekt współfinansowany jest ze środków <b>Europejskiego Funduszu Społecznego.</b>	
2.	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:	
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	Płatność Unii Eur.85%
		Dotacja celowa POKL(budżet państwa) 10%
		Środki własne –wkład wniesiony przez Samorząd Województwa 5%
4.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art..... pkt..... ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r Dz.U. z 2010, Nr 113,poz.759 z późn.zmianami	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
5.	Kwota kwalifikowalna:	
6.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
7.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Data, podpis i pieczęć funkcyjna

## § 14

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2)pozycja księgowa

3)dekret

4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia .... „, podpis pracownika dokonującego przelewu.

6)pieczętka z treścią: Urząd Gminy Siennica,data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

## § 15

Dowody księgowo (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta Gminy oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Sekretarz Gminy Siennica lub zastępca Wójta Gminy Siennica, którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

## § 16

Pracownik zarządzający projektem przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

## **V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji księgowych w ramach programów inwestycyjnych.**

### § 17

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych \*:

133 – 60 rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu

140–60 środki pieniężne w drodze

240-60 pozostałe rozrachunki

223 - 60 rozliczenie wydatków budżetowych,

901 – 60 dochody budżetu ( dotacje rozwojowe)

902 – 60 wydatki budżetu

960 – 60 skumulowane wydatki budżetu

961 – 60 wynik wykonania projektu

962 – 60 wynik na pozostałych operacjach

\* Konta syntetyczne w zakresie ewidencji środków unijnych dzielone są dla każdego projektu odrębnie.

**Ewidencja księgową:**

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przekazanie środków na wydatki	223-60	133-60
2.	Wpływ dochodów	133-60	222-60
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-60	223-60
4.	Księgowanie zrealizowanych dochodów w ramach Projektu	222-60	901-60
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-60	902-60
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-60	961-60
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-60	960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy tj. w **jednostce budżetowej** korzysta się z **bilansowych kont syntetycznych**:

013 -60 Pozostałe środki trwałe

130-60 Rachunek bankowy jednostki

130-60-1 Rachunek bankowy jednostki

130-60-2 Rachunek bankowy jednostki

401 -60-7 Zużycie materiałów i energii – środki europejskie 85%

401- 60-9 Zużycie materiałów i energii – środki budżetu krajowego 10%

401- 60-9-1 Zużycie materiałów i energii – środki własne (Sam.Woj.Maz)5%

402 -60-7 Zakup usług pozostałych- środki europejskie 85%

402- 60-9 Zakup usług pozostałych – środki budżetu krajowego 10%

402- 60-9-1 Zakup usług pozostałych – środki własne (Sam.Woj.Maz)5%

404-60-7 Wynagrodzenia – środki europejskie 85%

404-60-9 Wynagrodzenia – środki budżetu krajowego 10%

404-60-9-1 Wynagrodzenia – środki własne (Sam.Woj.Maz)5%

223-60 Środki na wydatki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

229-60-7 Składka ZUS – środki europejskie 85%

229-60-9 Składka ZUS – środki budżetu krajowego 10%

229-60-9-1 Składka ZUS – środki własne (Sam.Woj.Maz)5%

229-2-60-7 Składka społeczna – środki europejskie 85%

229-2-60-9 Składka społeczna – środki budżetu krajowego 10%  
229-2-60-9-1 Składka społeczna – środki własne (Sam.Woj.Maz) 5%

229-3-60-7 Składka zdrowotna – środki europejskie 85%  
229-3-60-9 Składka zdrowotna – środki budżetu krajowego 10%  
229-3-60-9-1 Składka zdrowotna – środki własne (Sam.Woj.Maz) 5%

229-1-60-7 Składka Fundusz Pracy – środki europejskie 85%  
229-1-60-9 Składka Fundusz Pracy – środki budżetu krajowego 10%  
229-1-60-9-1 Składka Fundusz Pracy – środki własne (Sam.Woj.Maz) 5%

225-60-7 Podatek dochodowy – środki europejskie 85%  
225-60-9 Podatek dochodowy – środki budżetu krajowego 10%  
225-60-9-1 Podatek dochodowy – środki własne (Sam.Woj.Maz) 5%  
240-60-1 – Pozostałe rozrachunki  
245-60 – Rozrachunki do wyjaśnienia

720 - 60 Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
800 – 60 fundusz jednostki  
810 – 60 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu  
860 - 60 Wynik finansowy.

**Konta pozabilansowe:**

975-60 wydatki strukturalne  
998-60 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,  
999- 60 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

**Ewidencja księgową:**

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura, wynagrodzenia wykonawcy zadania Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do kont 400 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	401-60-... 402-60-... 404-60-...	201,231
2.	Wydatki objęte planem finansowym Ug zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżet.	201	130-60
3	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223-60	800
4	Pozostałe środki trwałe	013-60	072-60
5	Przebieganie w następnym roku pod		



	datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
<b>6</b>	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
<b>7</b>	Wpływ dochodów	130-60-2	720-60
<b>8</b>	Przekazanie dochodów	222-60	130-60-2
<b>9.</b>	Wpływ środków na wydatki	130-60-1	223-60

## **VI . Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenia osób odpowiedzialnych.**

### **§ 18**

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki są uzyskiwane z systemu księgowania.

Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

Płatności na rzecz wykonawcy dokonuje się w sposób prawidłowy.

Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

### **§19**

## **Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów:**

L.p.	Wyszczególnienie –uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Małgorzata Pańczak  Andrzej Gawłowski	Sekretarz  Z-ca Wójta Gminy	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Renata Nowakowska	Insp.d/s Księg.Budżetowej	

3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Grzegorz Zieliński Danuta Zwierz Bożena Rybacka	Wójt Gminy Skarbnik Z upoważnienia Skarbnika	
4.	Przygotowanie wniosków o płatność, terminowe realizowanie zadań wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego	Ewelina Kurowska Renata Nowakowska	Insp.d/s oświaty Insp.d/s Księg.Budżetowej	
5	Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego zgodnie z dokumentacją programową.	Ewelina Kurowska	Insp.d/s oświaty	