

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2020**  
**Wójta Gminy Gołymín-Ośródek**  
**z dnia 30 stycznia 2020r.**

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla realizacji Projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośródek” 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”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn.zm.) i szczególnych zasad zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r., poz. 869 z późn.zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2017r., poz. 1911 z późn.zm.).

**§ 1.**

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek przy realizacji Projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośródek” 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”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Budek*  
**Adam Piotr Budek**

**Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośródek”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg prowadzonych dla całości jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finanse DDJ PROGMAN w siedzibie Urzędu Gminy Gołymín-Ośródek. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio miesiąc, kwartał, rok.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej – Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek wydatki na realizację w/w projekt ujęte są w dziale 801 - „Oświata i wychowanie”, rozdział 80195 „Pozostała działalność”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) na rachunek bankowy nr 03 8232 0005 0300 0550 2003 0001. Operacje gospodarcze w zakresie wydatków budżetowych ujmowane będą w księgach Urzędu na rachunku bankowym o Nr 22 8232 0005 3900 0550 2000 0300.
6. Wydatki ujmuje się w rozbięciu na: środki pomocowe oraz środki własne – dotacje i udział własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między UG i budżetem (Organem).

**II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację realizacji projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośródek”, 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 stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków pomocowych i „9” dla krajowych. Poszczególne paragrafy dotyczące w/w operacji posiadają w nazwie opisowej kod księgowy EP oraz oznaczenie dotyczące kosztów pośrednich projektu KP i kosztów bezpośrednich KB.

**III. OBIEG, OPIS, KONTROLA i ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie 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. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Koordynator projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośródek” planuje, zarządza, nadzoruje realizację projektu

- i ponosi odpowiedzialność za realizację jego celów. Odpowiada również za koordynowanie i monitorowanie przebiegu projektu oraz za prawidłowość i kompletność jego dokumentacji.
4. Dowody księgowo dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków z pomocy, 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, 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 księgowo 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 na odpowiedniej pieczęci i daty dokonania tego stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną tj. osobę na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy.
  5. Każdy dokument zawiera również kontrolę wstępną polegającą na złożeniu podpisu na odpowiedniej pieczęci przez Skarbnika Gminy, dokonującego zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
  6. W Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek 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.
  7. Dowód księgowy powinien zawierać dekretację i podpis osoby odpowiedzialnej tj. osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy jak również informację o sposobie zapłaty „Zapłacono przelewem” data i podpis osoby odpowiedzialnej tj. osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy.
  8. Za prawidłowość, kompletność dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego odpowiada Koordynator projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymín-Ośrodek”
  9. Dowód księgowy zewnętrzny na podstawie którego następuje wydatek powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
  10. Dokumenty finansowo-księgowo dotyczące projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgową) są przechowywane w odrębnym odpowiednio opisanym segregatorze w Referacie Finansowym, a następnie w archiwum zakładowym w teczkach opisanych z oznakowaniem kategorii archiwalnej zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

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

1. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, polecenia księgowania oraz noty księgowo i inne).
2. Dokumenty księgowo 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.: 1/25-26/01/2020.

W zbiorze tym znajdują się oryginały: umów, faktur, poleceń przelewów, wyciągów bankowych, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danej operacji, protokołów odbioru. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej tj. Urzędzie Gminy.

3. Do prowadzenia ewidencji korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych i analitycznych. Poszczególne zaś konta analityczne utworzone w celu realizacji projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymin-Ośrodek” posiadają kod księgowy EP.

### **Konta organu**

#### **Konta bilansowe**

133-XX-EP - Rachunek budżetu  
140-XX-EP - Środki pieniężne w drodze  
222-XX-EP - Rozliczenie dochodów budżetowych  
223-XX-EP - Rozliczenie wydatków budżetowych  
224-XX-EP - Rozrachunki budżetu  
240-XX-EP - Pozostałe rozrachunki  
901-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Dochody budżetu  
902-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Wydatki budżetu  
960 - Skumulowany wynik budżetu  
961-XX-EP - Wynik wykonania budżetu

#### **Konta pozabilansowe**

991-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Planowane dochody budżetu  
992-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Planowane wydatki budżetu

### **Konta urzędu**

#### **Konta bilansowe**

011-XX-EP – Środki trwałe  
013-XX-EP - Pozostałe Środki trwałe  
020-XX-EP - Wartości niematerialne i prawne  
071-XX-EP - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
072-XX-EP - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych  
130-XX-EP - Rachunek bieżący jednostki  
201-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
222-EP - Rozliczenie dochodów budżetowych  
223-EP - Rozliczenie wydatków budżetowych  
225-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Rozrachunki z budżetami  
229-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
231-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
234-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Pozostałe rozrachunki  
400-EP - Amortyzacja  
401-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Zużycie materiałów i energii  
402-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Usługi obce  
405-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
720-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
750-XX-XX-XXX-XXXX-EP - Przychody finansowe  
800-XX-EP - Fundusz jednostki  
860 - Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998-XX-XXX-XXXX-EP Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

920-XX-XXX-XXXX-EP Wkład własny niepieniężny

4. Zasady funkcjonowania kont obowiązują zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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. Nr 2017, poz. 1911 z późn.zm.).
5. Konta analityczne zakładane są w miarę potrzeb.

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

1. Dokumenty źródłowe projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymin-Ośrodek” ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz na bieżąco gromadzone i przechowywane w wyodrębnionych dla w/w operacji segregatorach.
2. Segregatory są czytelnie opisane, opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie operacji, 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 9 stycznia 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1393 z późn.zm.).
4. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonuje Koordynator projektu „Edukacja przyszłości – rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych Gminy Gołymin-Ośrodek”
5. Dokumenty finansowo- księgowe dotyczące Projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgową) są przechowywane w Referacie Finansowym, a następnie w archiwum zakładowym zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

**WÓJT**  
*Budek*  
**Adam Piotr Budek**