



**ZARZĄDZENIE Nr 43/2014**  
**Wójta Gminy Szelków**  
**z dnia 29 sierpnia 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pt. „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków” w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczegółowych 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 2013 r. poz. 289, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pt. „**Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków**” realizowanego na podstawie umowy nr: UDA - POKL.09.01.02-14-166/13-00 z dnia 29.07.2014r. o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Nr Umowy: UDA - POKL.09.01.02-14-166/13-00 oraz Zarządzenie Wójta Nr 24/12 Szelkowa z dnia 30.06.2012r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości dla budżetu Gminy Szelków.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann





Załącznik  
do Zarządzenia Nr 43/2014  
z dnia 29 sierpnia 2014 r.

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „**Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków**” realizowanego na podstawie umowy zawartej w dniu 29.07.2014r. z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie nr: UDA - POKL.09.01.02-14-166/13-00 o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.
2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **82 1500 1588 1215 8004 6678 0000** w Banku Zachodnim WBK S.A. 1581 1 Oddział w Makowie Mazowieckim.
3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Szelków, realizatorem Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Szelkowie. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków, pokój Skarbnika Gminy. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy. Wpływ środków na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego dochodów Nr **82 1500 1588 1215 8004 6678 0000** w Banku Zachodnim WBK S.A. 1581 1 Oddział w Makowie Mazowieckim.
6. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 85 % - finansowanie z funduszy strukturalnych czwartą cyfrą – 7 oraz 15 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.
7. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 rozdział 80195.

### II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

---

Projekt pn.: „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków”  
Beneficjent: Gmina Szelków/Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Szelkowie  
Umowa nr: UDA-POKL.09.01.02-14-166/13

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu: Urząd Gminy w Szelkowie, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
3. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
  - ✓ w sposób celowy i oszczędny,
  - ✓ umożliwiając terminową realizację zadań,
  - ✓ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - ✓ zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
  - ✓ numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,
  - ✓ tytuł projektu,
  - ✓ informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - ✓ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotację że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - ✓ nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika ( nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
  - ✓ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
  - ✓ informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
  - ✓ informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje **Kierownik Projektu**, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie





dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną.

11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników (zgodnie z zestawieniem w pkt. IV).
12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
14. **Specjalista ds. Rozliczeń** w projekcie przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji Generatora Wniosków Płatniczych.
15. Ochrona danych osobowych uczestników Programu oraz czynności związane z udzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami § 21 Umowy o dofinansowanie Projektu.
16. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 22 umowy o dofinansowanie.

### III.EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów Projektu POKL.09.01.02-14-166/13 tworzy się nowy dziennik pn. **Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków** polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych.

Wyodrębnia się konta syntetyczne według poniższego zestawienia. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

#### 1.Wykaz kont budżetu gminy (ORGANU)

133 - 13 rachunek budżetu

223 rozliczenie wydatków projektu (wg sprawozdania miesięcznego Rb-28s)

240 pozostałe rozrachunki

901 dochody budżetu( dotacje )

902 wydatki budżetu



- 960 skumulowane wyniki budżetu
- 961 wynik wykonania budżetu
- 962 wynik na pozostałych operacjach.

**Ewidencja księgową:**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek budżetu organu	133-13	901
2.	Przekazanie środków na realizację wydatków	223	133-13
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków operacji (wg sprawozdania RB-28s)	902	223
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

**2. Wykaz kont jednostki budżetowej**

**I. Konta bilansowe**

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa





- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunki środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**



- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

### **II. Konta pozabilansowe:**

- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 975 - Wydatki strukturalne



980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

982 - Plan wydatków środków europejskich

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgową:**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na realizację wydatków	130 -13	223
2.	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały i inne dokumenty płatnicze	Konta zespołu 4	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowe	201	130-13
4.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	720	860
5.	Przebieganie na koniec roku	860	Zespół 4
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223	800
7.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860





**IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU:  
„Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Szelków”**

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Hanna Chodyna-Sołtysiak	Kierownik Projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Elżbieta Skowrońska	Inspektor ds. finansowych	
3.	Ewidencja operacji gospodarczych i sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Marzanna Ciszowska	Zastępca Skarbnika Gminy (Obsługa Finansowa Jednostek Oświatowych)	
4.	Kontrola wydatków zgodnie z budżetem, składanie wniosków o płatność	Agnieszka Muszyńska	Specjalista ds. rozliczeń	
5.	Nadzór finansowo - księgowy	Alicja Malinowska	Skarbnik Gminy	
6.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Arnold Maciej Grossmann	Wójt Gminy	

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Szelków  
(Korespondencja pozioma)**

Arnold Maciej Grossmann	Wójt Gminy Szelków
Alicja Malinowska	Skarbnik Gminy Szelków

**Pod nieobecność w/w osób:**

Krzysztof Kacprzycki	Sekretarz Gminy Szelków
Marzanna Ciszowska	Z-ca Skarbnika Gminy Szelków



## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Skarbnik prowadzi księgi Rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Sekretarz.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Sekretarz.
5. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
6. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
7. Dokumentacja finansowa dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w **Gminie Szelków**.

  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann