

**ZARZĄDZENIE Nr 74/2018**  
**WÓJTA GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**  
z dnia 3 września 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących Projektu „Edukacja – nasza przyszłość!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.01 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży” Podziałanie 10.01.01 „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 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650) oraz rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gołymín- Ośrodek dla Projektu Nr 10.01.01-14-a335/18-00 pn. „Edukacja – nasza przyszłość!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.01 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży” Podziałanie 10.01.01 „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam Instrukcję prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie realizacji projektu pn. „Edukacja – nasza przyszłość!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.01 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży” Podziałanie 10.01.01 „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadzam plan kont dla realizacji projektu pn. **Edukacja – nasza przyszłość!”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.01 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży” Podziałanie 10.01.01 „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ustalam, że podział zadań między pracowników realizujących projekt odbywa się na zasadach określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gołymín - Ośrodek zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Gołymín - Ośrodek z dnia 2 stycznia 2018 roku.

§ 5.

1. Ustalam, że wydatkowanie środków odbywa się w terminach wynikających z umów i harmonogramu finansowego projektu pn. „Edukacja – nasza przyszłość!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Beneficjentem projektu jest Gmina Gołymin - Ośrodek, projekt realizowany jest w urządzeniach księgowych jednostki Urząd Gminy ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek, w części dotyczącej składek od wynagrodzeń osób zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych wykonujących pracę na rzecz własnego pracodawcy, w urządzeniach jednostek, w których są zatrudnieni w postaci wydzielonych planów finansowych oraz analityki kont jednostek, w następującym dziale klasyfikacji budżetowej:  
Dział 801 – Oświata i wychowanie  
Rozdział 80195 – Pozostała działalność
3. Rachunkowość wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy przy pomocy systemu komputerowego Finanse DDJ PROGMAN. Dostęp do wyżej wymienionego systemu mają osoby prowadzące ewidencję księgową i jest on zabezpieczony hasłem.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2018 Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gołymin - Ośrodek i podległych jednostkach organizacyjnych oraz z umowy zawartej na realizację projektu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
  
Andrzej Chyżewski

**Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu „Edukacja – nasza przyszłość!”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Fundusz Społecznego**

1. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Gołymin - Ośrodek oraz pozostałych jednostkach stanowi dokumentacja przyjętych zasad (polityki) opracowanych na podstawie:
  - 1) art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650), art. 40 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z 2018 t, poz. 62, 1000, 1366),
  - 2) Rozporządzenia Ministra 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. z 2017 r. poz. 1911)
  - 3) Rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 1053)
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Fundusz Społecznego. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.
3. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:
  - 1) zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
  - 2) zasadę kasy wyrażoną w art. 40, ust. 2 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,
  - 3) zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
  - 4) zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
  - 5) zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
  - 6) zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
  - 7) zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4,ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:
  - 1) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia,
  - 2) okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok,
  - 3) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim,
  - 4) dla realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy ( oddzielne urządzenie księgowe pn. „Edukacja – nasza przyszłość” i tak:
    - a) dla szkół w przypadku składek od wynagrodzeń osób zatrudnionych w szkołach wykonujących pracę na rzecz własnego pracodawcy, w urządzeniach jednostek, w których w/w są zatrudnieni prowadzi się oddzielnie wykaz kont analitycznych – księgi pomocnicze (poprzez ostatnią cyfrę paragrafu i pozycję),
    - b) obroty kont oraz dokowane wydatki w ramach określonych planów finansowych ze środków projektu dla poszczególnych jednostek doliczane są do sporządzanych sprawozdań budżetowych Rb28S.
    - c) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
5. Podstawą zapisów w księgach są dowody obce ( faktury VAT, rachunki) wpływające do Urzędu Gminy, opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione, podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie
7. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy, który:
  - a) stwierdza fakt dokonanej operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem, która posiada akceptację kontroli wstępnej,
  - b) zawiera co najmniej następujące dane : rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny, datę operacji, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu, jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
8. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych, poprzez system księgowy sporządzane są :
  - dziennik główna,
  - zestawienie obrotów i sald
  - 1) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
    - księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma),
    - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - 2) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej,
  - 3) Zestawienia obrotów i sald sporządza się elektronicznie na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca,
  - 4) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
    - zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy,
    - wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania, OT – Przyjęcie środka trwałego,
    - przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu,

- każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych,
- 5) księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont,
- 6) dla realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy pn. „Edukacja – nasza przyszłość!”, w urządzeniach tworzy się dwa odrębne dzienniki dokumentów:
  - 1. „DK – Dochody” - Organ
  - 2. „DK – Wydatki” - Jednostki
- 10. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - a) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
  - b) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
    - 1) po stronie dochodów budżetowych ujmuje się w odpowiednim paragrafie z czwartą cyfrą „7”, § 2057, 2059 - dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, 6257, 6259 - dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Dział 801 – Oświata i wychowanie Rozdział 80195 – Pozostała działalność
    - 2) wydatki dokonywane w ramach projektów systemowych powinny być księgowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową w podziale:
      - wartość projektu - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, jako współfinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego projektu, wydatki kwalifikowane z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „9” środki na realizację Projektu wkład własny (środki budżetu gminy , oraz współfinansowanie ze środków krajowych przekazane w ramach dofinansowania)
    - 3) Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
      - w sposób celowy i oszczędny,
      - umożliwiający terminową realizację zadań,
      - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
      - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 11. Płatności w ramach projektu okonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
  - 12. Zapłata faktury następuje z rachunku bieżącego w Banku Spółdzielczym w Pułtusku Oddział w Gołyminie numerze 77 8232 0005 3900 0550 2000 0280.
  - 13. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
  - 14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

15. Oryginały dokumentów związanych z realizacją tego zadania podlegają odrębnemu przechowywaniu przez referat finansowy.
16. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
17. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych.
18. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
  - 1) Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowai na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych,
  - 2) Użytkownikami programu komputerowego systemu „Finanse DDJ PROGMAN” są pracownicy referatu finansowego, każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
19. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w dokumentacji użytkowej programu “ Finanse DDJ” Progman.

  
WICJT  
Andrzej Chrzanowski

**Instrukcja prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdań  
w zakresie realizacji projektu pn. „Edukacja – nasza przyszłość”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

1. Rozporządzenia Unii Europejskiej nakazują prowadzenie rachunkowości odnośnie funduszy europejskich zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości.
2. Generalne wymogi Unii Europejskiej w zakresie rachunkowości określone są przez:
  - obowiązki w zakresie rachunkowości są unormowane ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650)
  - obowiązki w zakresie rachunkowości dotyczącej finansów publicznych normuje oprócz ustawy o rachunkowości – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z 2018 r., poz. 62, 1000, 1366).
3. Pracownicy realizujący projekt pn: „Edukacja – nasza przyszłość” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zobowiązani są do:
  - 1) stosowania określonych zasad rachunkowości dla jasnego rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi, w celu jednakowego księgowania i grupowania operacji istotnych dla wykorzystania środków zaangażowanych w realizację Projektu,
  - 2) stosowania rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z 02 marca 2010 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053),
  - 3) przestrzegania Planu Kont wprowadzonego załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia
  - 4) w sprawach nie uregulowanych niniejszą polityką winni stosować zasady opracowane w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Gołymín - Ośrodek wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2018 Wójta Gminy Gołymín – Ośrodek z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gołymín - Ośrodek i podległych jednostkach organizacyjnych.
4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem projektu następować będzie w odrębnych księgach rachunkowych Projekt "Edukacja – nasza przyszłość!".
5. Po stronie dochodów budżetowych planowane środki na dofinansowanie projektu w formie pomocy ujmuje się w odpowiednim paragrafie z końcówką „7” lub „9” zgodnie z umową ramową zawartą z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.
6. Po stronie wydatków budżetowych planowane środki na realizację projektu formie pomocy ujmuje się w odpowiednim dziale, rozdziale, paragrafach z końcówką „7” lub „9” zgodnie z umową zawartą z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.
7. Rachunkowość stanowi fundamentalny element w procesie zarządzania powierzona własnością oraz osiągnięcia największych korzyści z zainwestowanych środków. W procesie zarządzania posiadanymi zasobami służby finansowo-księgowe są zintegrowane z dysponentem środków oraz z innymi służbami szczególnie merytorycznymi. Wspólnym celem dysponenta środków, służb finansowo-księgowych musi być osiągnięcie jak najbardziej efektywnych korzyści z powierzonych im środków. Każde działanie lub czynność musi być przejrzyste, musi być zachowana otwartość wobec prawa i rozważności osądu. Terminowe, wierne i rzetelne informacje, których źródłem jest

prawidłowa rachunkowość stanowić będą podstawę wczesnego ostrzegania przed problemami napotykanymi przy wdrażaniu projektów oraz umożliwia podjęcie ewentualnych działań korygujących, w celu rozwiązania zaistniałych trudności zanim przybiorą one poważny rozmiar.

8. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Gołymin - Ośrodek ustalonego zgodnie z Rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 1911).
9. Realizacja zadania może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.
10. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Gołymin – Ośrodek.
11. Procedury dokonywania płatności z rachunku bankowego projektu:
  - 1) kontrola merytoryczna dowodów finansowych, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu udzielającą pomocy, harmonogramem rzeczowo – finansowym, ustawą Prawo o zamówieniach publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dowodu księgowego zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej pomocy;
  - 2) kontrola formalno – rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez księgowego projektu – skarbnika lub osobę wskazaną przez Wójta;
  - 3) wystawienie dyspozycji dla dowodów nie zawierających błędów poprzez dekretację ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji (w przypadku dokumentów zbiorczych takich jak: wyciągi bankowe, polecenia księgowania itp. zamiast dekretacji dopuszcza się dołączenie wydruku z systemu księgowego, który potwierdza dokonanie dekretacji), zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych, zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Wójta i osoby upoważnione.
12. W Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek stosuje się pieczęcie, 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.
13. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Gminę do Projektu wkład niepieniężny jest nota księgowa zawierająca 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.

14. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczętą wpływu do Urzędu Gminy, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
15. 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.
16. Dokumenty finansowo - księgowo będą przechowywane w referacie finansowym Gminy, zaś po zakończeniu projektu wszelka dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy i przechowywana będzie do dnia określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
17. Z realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania Rb – 27 S i Rb -28 S.

WOJIT  
  
Andrzej Ciszczanowski

**Plan kont projektu pn. Edukacja – nasza przyszłość!”  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej  
X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.01 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży”  
Podziałanie 10.01.01 „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**I. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY GOŁYMIN – OŚRODEK**

Wykaz kont – wprowadza się do stosowania następujący plan kont:

1. Konta bilansowe

133 – 04 - ENP - Rachunek budżetu

140 – 04 – ENP - Środki pieniężne w drodze

223 – 04 – ENP - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - 04 – ENP - Rozrachunki budżetu

240 – 04 – ENP - Pozostałe rozrachunki

901 – 04 – ENP - Dochody budżetu

902 – 04 – ENP - Wydatki budżetu

909 – 04 – ENP - Rozliczenia międzyokresowe

961 – 04 – ENP - Wynik wykonania budżetu

Dla budżetu gminy przyjmuje się klasyfikowanie zdarzeń i operacji gospodarczych oraz prowadzenie ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej ze znacznikiem ENP oraz zgodnie z przedstawionymi niżej zasadami.

**Opis kont**

***KONTO 133 „Rachunek budżetu”***

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty

z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### **Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 901 - „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 902 - „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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 – nasza przyszłość!” rachunek bawowy	133-04-ENP	901-04- 801-80195-2507-ENP
			901-04-801-80195-2509-ENP
2.	Wydatki poniesione na realizację projektu	223-04-ENP	133-04-ENP
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej (UG) z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu – Rb-28S	902-04-801-80195-4017-ENP	223-04-ENP
		902-04-801-80195-4019-ENP	
		902-04-801-80195-4117-ENP	
		902-04-801-80195-4119-ENP	
		902-04-801-80195-4127-ENP	
		902-04-801-80195-4129-ENP	
		902-04-801-80195-4177-ENP	
		902-04-801-80195-4179-ENP	
		902-04-801-80195-4217-ENP	
		902-04-801-80195-4219-ENP	
		902-04-801-80195-4247-ENP	
		902-04-801-80195-4249-ENP	
		902-04-801-80195-4307-ENP	
		902-04-801-80195-4309-ENP	
4.	Przebieganie dochodów wykonanych dotyczących Projektu na konto „Wynik wykonania budżetu”	901-04-ENP	961-04-EPN
5.	Przebieganie wydatków wykonanych na konto „Wynik wykonania budżetu”	961-04-ENP	902-04-801-80195-4017-ENP
			902-04-801-80195-4019-ENP
			902-04-801-80195-4117-ENP
			902-04-801-80195-4119-ENP
			902-04-801-80195-4127-ENP

			902-04-801-80195-4129-ENP
			902-04-801-80195-4177-ENP
			902-04-801-80195-4179-ENP
			902-04-801-80195-4217-ENP
			902-04-801-80195-4219-ENP
			902-04-801-80195-4247-ENP
			902-04-801-80195-4249-ENP
			902-04-801-80195-4307-ENP
			902-04-801-80195-4309-ENP
6.	Przebieganie niewykorzystanej dotacji pod datą 31.12. na konto „Rozliczenia międzyokresowe”	901-04-801-80195-2507-ENP	909-04-ENP
7.	Przebieganie w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego salda na konto „Skumulowane wyniki budżetu”	961-04-ENP	960-04-ENP

## II. PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na kontach syntetycznych. Wymienionych zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2018 Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gołymin - Ośrodek i podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Analitycznie prowadzi się wydzieloną ewidencję celem ustalenia wyodrębnionej ewidencji księgowej realizowanego zadania pn „Edukacja – nasza przyszłość!” z wykorzystaniem kont bilansowych syntetycznych ze znacznikiem – ENP.

Wykaz kont – wprowadza się do stosowania następujący plan kont:

1. Konta bilansowe:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe:

920 Wkład własny niepieniężny - Konto to służyć będzie do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym Na stronie Ma ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację projektów w danym roku budżetowym Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja podstawowych operacji na kontach jednostki budżetowej – Urząd Gminy:

L.p.	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały	401-XX-801-80195-4217-ENP 401-XX-801-80195-4219-ENP 402-XX-801-80195-4307-ENP 402-XX-801-80195-4309-ENP	201-XX-801-80195-XXXX
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201-XX-801-80195-4217-ENP 201-XX-801-80195-4219-ENP 201-XX-801-80195-4307-ENP 201-XX-801-80195-4309-ENP 225-XX-801-80195-4017-ENP 225-XX-801-80195-4019-ENP 225-XX-801-80195-4177-ENP 225-XX-801-80195-4179-ENP 229-XX-801-80195-4017-ENP 229-XX-801-80195-4019-ENP 229-XX-801-80195-4177-ENP 229-XX-801-80195-4179-ENP 229-XX-801-80195-4117-ENP 229-XX-801-80195-4119-ENP 229-XX-801-80195-4127-ENP 229-XX-801-80195-4129-ENP	130-05-ENP
3	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231-XX-801-80195-4017-ENP 231-XX-801-80195-4019-ENP 231-XX-801-80195-4177-ENP 231-XX-801-80195-4179-ENP	225-XX-801-80195-4017-ENP 225-XX-801-80195-4019-ENP 225-XX-801-80195-4177-ENP 225-XX-801-80195-4179-ENP
4	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231-XX-801-80195-4017-ENP 231-XX-801-80195-4019-ENP 231-XX-801-80195-4177-ENP 231-XX-801-80195-4179-ENP	229-XX-801-80195-4017-ENP 229-XX-801-80195-4019-ENP 229-XX-801-80195-4177-ENP 229-XX-801-80195-4179-ENP
5	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz	405-XX-801-80195-4117-ENP 405-XX-801-80195-4119-ENP 405-XX-801-80195-4127-ENP 405-XX-801-80195-4129-ENP	229-XX-801-80195-4117-ENP 229-XX-801-80195-4119-ENP 229-XX-801-80195-4127-ENP 229-XX-801-80195-4129-ENP
6	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów budżetowych (jednostka-UG-dochody)	720-05-ENP	860-05-ENP

7	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860-05-ENP	400-XX 401-XX 402-XX 404-XX 405-XX
8	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-05-ENP	800-05-ENP
9	Przebieganie w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-05-ENP	860-05-ENP
10	Noty księgowe dokumentujące wkład niepieniężny wniesiony do Projektu (konto pozabilansowe)	920-05-ENP	X
11	Zamknięcie konta po całkowitym rozliczeniu Projektu z Instytucją Pośredniczącą. Równowartość wniesionej przez Gminę do Projektu wkładu niepieniężnego	X	920-05-ENP

  
 WÓJT  
 Andrzej Czuchanowski