

**Zarządzenie nr 155/2011**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 30 września 2011 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Zagnańsk”**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 30 września 2011 roku **zasady (politykę) rachunkowości** w Urzędzie Gminy w Zagnańsku stosowane przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obejmujące:

- Ogólne zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiące załącznik Nr 1
- Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla Projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiąca załącznik Nr 2.
- Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń ustalone w załącznikach do zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Zagnańsk

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników/uczestników zaangażowanych w realizację Projektu PO KL – „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Zagnańsk” do zapoznania się z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3

Wykonanie *Zasad (polityki) rachunkowości* powierza się koordynatorowi projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 155/2011  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 30 września 2011 roku.**

**OGÓLNE ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU  
WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI – „Indywidualizacja  
nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Zagnańsk”**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zagnańsku stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie n/w przepisów :

- art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów:
- art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- zasad finansowania POKL 2007-2013 zawartych w umowach z instytucją pośredniczącą.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu 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.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- 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,
- zasadę kasową wyrażoną w art.17 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażoną w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości , która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich terminu zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego oraz sporządzania sprawozdania finansowego,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartą w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując ceny nabycia lub koszty wytworzenia zachowując ostrożną wycenę,

- zasadę współmierności zawartą w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego będą zaliczane koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,
- 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 sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

## II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym miesiąc.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi . Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w programie komputerowym „System Fiks”, na wydzielonych kontach syntetycznych do realizacji Programów Operacyjnych Kapitał Ludzki
7. 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 kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu systematycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
  - zewnętrznych - faktury vat, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy
  - wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.
 Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona automatycznie przez program księgowy w oparciu o rozbudowanie poszczególnych kont księgowych z zastosowaniem podziału klasyfikacji budżetowej (wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych).
13. Konta pozabilansowe pełnią jedynie funkcję informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.
14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

17. 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,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 114 ze zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach 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.

19. 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.

20. Rzeczowe przedmioty o wartości do 500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.

21. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, opisywane przez Koordynatora Projektu, a zaakceptowane przez kierownika jednostki.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 155/2011  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 30 września 2011 roku.

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla Projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - - „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Zagnańsk”**

**I. Sposób opisywania dokumentów ustala się następująco:**

Kierownik/Koordinator projektu odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu opisuje rachunek / fakturę, bądź listę wypłat w ramach którego nawiązuje się do realizowanego projektu oraz jego nazwy, z podaniem nr zadania oraz punktu, uwzględniając wytyczne i budżet projektu, ponadto należy wskazać kwotę wydatku kwalifikowanego. Jednocześnie sprawdza je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym po czym przekazuje je do księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

*Ponadto stosuje się adnotacje dotyczące klasyfikacji wydatku strukturalnego oraz trybu w jakim zostało dokonane zamówienie w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.*

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....

Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....

Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....

Razem zł .....

Potrącenia ....., zł .....

.....

Do wypłaty – zwrotu                  zł .....

Słownie: .....

Data                                  Kierownik Jednostki

1. W związku koniecznością wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących projektu ustala się system wydzielonych kont syntetycznych z symbolem literowym „u”, opisanych jako konta służące do ujmowania operacji ze środków zewnętrznych co ma odzwierciedlenie w Zakładowym Planie Kont.

Poprzez odpowiednie zapisy analityczne tj. wyszczególnienie nazwy realizowanego projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa w ramach realizowanego zadania.

2. Środki na wydatki projektu są gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym
3. Ewidencja księgowa powinna zawierać: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto.

4. Przy rozliczaniu wydatków należy pamiętać o:
  - A. Kwocie wydatków kwalifikowanych której nie wolno przekroczyć
  - B. Limitach wydatków wskazanych w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie
  - C. Procentowym limicie wydatków pośrednich rozliczanych we wniosku o płatność w odniesieniu do przedstawionych w rozliczeniu wydatków bezpośrednich, którego przekroczyć nie wolno
  - D. Wysokości poniesionych wydatków w ramach cross-financingu
5. Dokumenty księgowe związane z projektem przechowywane są w odrębnych segregatorach i teczках zapewniając wyodrębnienie dokumentów, których okres przechowywania został określony w wytycznych okresu programowania 2007-2013 dla realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj. do 2020 roku.
6. Teczki i segregatory posiadają opis zgodny z logotypem ustalonym przez instytucję pośredniczącą
7. Obliczenia kosztów pośrednich dokonuje się zgodnie z metodologią podaną w wytycznych do realizacji projektów.
8. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach 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.
9. 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.
10. Rzeczowe przedmioty o wartości do 500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.
11. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, opisywane przez Koordynatora Projektu, a zaakceptowane przez kierownika jednostki.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**