

**Zarządzenie nr 38/2014**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 30 czerwca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Równać szanse” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z póź. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Równać szanse” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

Priorytet IX: „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”,

Działanie: 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Wójt Gminy Rybno  
Edmund Ligman

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla projektu „Równać szanse” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach „Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa”, jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiające sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Gminy Rybno posiada wyodrębniony rachunek bankowy w BS Działdowo Oddział Rybno o numerze 05 8215 1016 2003 0004 0415 0065 otwarty do realizacji projektu pn. „Równać szanse”.

Gmina (Organ) posiada rachunek o numerze 84 8215 1016 2003 0004 0415 0001 BS Działdowo Oddział Rybno.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jest Gmina Rybno.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są dla wszystkich wydatków w wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA – Nowa Gmina, moduł „Finanse i księgowość – FK”.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację projektu w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.

4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu udzielonej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Rybno ( Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku, jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

6. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji rozwojowej przekazanej w formie zaliczki są zwracane na rachunek budżetu Gminy i stanowią dochód gminy.

7. Wydatki Projektu ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe, a także udział Gminy (jeśli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu ( Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

9. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa), 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. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.) oraz wyodrębniony częściowy dziennik pn: „Równać szanse”.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9” środki Gminy.

### III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą Elektronicznego Systemu Bankowości Internetowej – CUI Bank Spółdzielczy Działdowo Oddział Rybno, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

- pieczętka wpływu: Biuro Urzędu Gminy Rybno, otrzymane dnia i numer sprawy,
- numer umowy,
- nazwa i nr projektu,
- kwota wydatku kwalifikowanego,
- pozycja księgowa,
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty,
- wydatek strukturalny.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub Zastępcę Wójta/Sekretarza oraz opatrzone pieczętkami, pod względem merytorycznym podpisane są przez wyznaczoną osobę do obsługi projektu, który poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Zastępcy Wójta/Sekretarza.

5. Osoba wyznaczona do obsługi projektu w porozumieniu z pracownikiem księgowości przygotowuje wnioski o płatność, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Osoba wyznaczona do obsługi projektu zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków.

5a. Przed sporządzeniem wniosku o płatność osoba wyznaczona do obsługi projektu otrzymuje od pracownika księgowości raporty z przelewów z systemu oraz wszystkie dowody finansowe księgowe prawidłowo opisane wraz z dowodami ich zapłaty.

5b. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową i wytycznymi.

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

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem otrzymanej pomocy w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - rachunek budżetu w banku,
- 222 – rozliczenie wydatków budżetowych,
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 – dochody budżetu (środki zewnętrzne – dotacja rozwojowa),
- 902 – wydatki budżetu,
- 960 – skumulowane wyniki budżetu,
- 961 – wynik wykonania budżetu,
- 962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgowa:

Ogólna zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie pomocy zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Otrzymana przez Gminę pomoc zostanie ujęta w dziale **853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej**, rozdziale **85395 „Pozostała działalność”** w paragrafie z właściwą czwartą cyfrą „7” i „9”.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	901

3.	Rozliczenie dochodów budżetowych	222	133
4.	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133
5.	Okresowe (miesięczne lub roczne) sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-285	902	223
6.	Rozliczenie wydatków budżetowych	223	133
7.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) Wydatki zrealizowane ze środków UE i środków Budżetu Państwa,	961	902
	b) Dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	c) Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

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

- 011 – Środki trwałe,
- 013 - Pozostałe środki trwałe,
- 014 - Zbiory biblioteczne,
- 013 - Pozostałe środki trwałe,
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 -Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 080 - xx Środki trwałe w budowie (Inwestycje) – ( Nazwa zadania),
- 101- Kasa,
- 130-xx Rachunek bieżący jednostki budżetowej,
- 141 - Środki pieniężne w drodze,
- 201- xx rozrachunki z dostawcami (do kontrahenta),
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce (koszty obsługi),
- 404 – Wynagrodzenia,
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 – Fundusz jednostki,
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 860 – Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe:

- 975 – Wydatek strukturalny
- 980 – plan finansowy,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania	080-xx	201
	Faktura wykonania usługi	402	201
2	Podjęcie gotówki z banku	101	141
3	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wydzielonego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130-xx
4	Przelew środków na inwestycje	810	130
5	Wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy projektu	130-xx	223
6	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	130	720
7	Wypłata wynagrodzeń	231	130-xx
8	Przelew składek ubezpieczeń społecznych i składek na Fundusz Pracy	229	130-xx
9	Zakupy materiałów i pomocy naukowych	401	201
10	Wynagrodzenia (refundacja, naliczenie płac)	404	130,231
11	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, inne	405	130,229
12	Przebieganie dotacji na Fundusz Jednostki	810	800
13	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętego planem finansowym	130	800
14	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie zespołu 4	860	401 402 404 405
15	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	720	860
16	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	011	080-xx
17	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
18	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

## V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie realizacji Projektu, przechowywanie dokumentów – ponosi Inspektor Oświaty (koordynator projektu),

Odpowiedzialność w księgowości w zakresie realizacji Projektu, tj. za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację dowodów księgowych ponosi:

- 1/ w Organie – Budżecie – osoba z Referatu Finansowego odpowiedzialna za obsługę Organu,
- 2/ w jednostce - Urzędzie Gminy – osoba obsługująca wydatki Projektu (w części dotyczącej ewidencji na wyodrębnionym rachunku bankowym),
- 3/ Główny księgowy/Skarbnik Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.

Nadzór nad ewidencją księgową sprawuje Skarbnik Gminy.

Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonują:

- Wójt lub Zastępca Wójta/Sekretarz,
- Skarbnik lub osoba z upoważnienia Skarbnika.

Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy.

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU:

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnym segregatorach, w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.



3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego (do każdego zadania oddzielnie), w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA – Nowa Gmina, moduł „Finanse i księgowość – FK”, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybno: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

5. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Rybno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Finansowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy. Natomiast wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy – Inspektor Oświaty jako osoba wyznaczona do obsługi projektu (koordynator).

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rybno przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

