

**ZARZĄDZENIE NR 0050.97.17**  
**WÓJTA GMINY KAMPINOS**  
**Z DNIA 31 sierpnia 2017r.**

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Wzmocnienie kluczowych kompetencji dzieci i młodzieży szansą na rozwój kampinoskiej oświaty i lepszy start w dorosłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2016r., poz. 1047 z późn.zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady rachunkowości dla projektu „Wzmocnienie kluczowych kompetencji dzieci i młodzieży szansą na rozwój kampinoskiej oświaty i lepszy start w dorosłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM na lata 2014-2020, realizowanego na podstawie umowy nr RPMA.10.01.01-14-7336/16 z dnia 18.07.2017r., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Kampinos Nr 0050.46.16 z dn. 2 maja 2016r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

§ 3.


Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4.

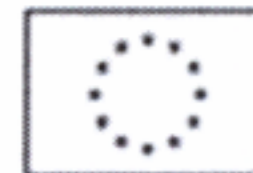
Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierzam Koordynatorowi projektu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**dr inż. Monika Ciurzyńska**





Zał. do Zarządzenia Wójta Gminy Kampinos

Nr 0050.97.17 z dnia 31 sierpnia 2017r.

## ZASADY RACHUNKOWOŚCI

### STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU POD TYTUŁEM : „WZMOCNIENIE KLUCZOWYCH KOMPETENCJI DZIECI I MŁODZIEŻY SZANSĄ NA ROZWÓJ KAMPINOSKIEJ OŚWIATY I LEPSZY START W DOROSŁOŚĆ” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH RPO WM 2014-2020

Oś Priorytetowa X - Edukacja dla rozwoju regionu

Działanie 10.1 - Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży

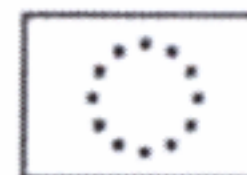
Poddziałanie 10.1.1 - Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)

Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzi Urząd Gminy Kampinos, zgodnie z Uchwałą Nr XXX/131/16 Rady Gminy Kampinos z dn. 25 kwietnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kampinos, na podstawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkolno -Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie, w szczególności:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kampinos, realizatorem Zespół Szkolno – Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.
2. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy o nr 96 8015 0004 0100 7315 2010 0196.
3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3 , 05-085 Kampinos, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” firmy: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:



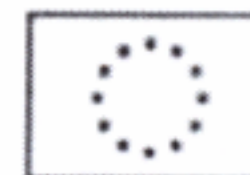


Adnotację: „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WM na lata 2014 -2020”

Na drugiej stronie:

- numer umowy o dofinansowanie projektu
  - tytuł projektu
  - kwotę wydatku z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) oraz określeniem wysokości wydatku kwalifikowalnego, a w przypadku gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości
  - numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana; w przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać datę i nr zlecenia
  - wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny)
  - podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego oraz informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych, a jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu
6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznają się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku oraz jego kwalifikowalność. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą sprawdzenia i podpisem.
9. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w ust. 5, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest pieczęcią z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną oraz





czy wynik 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. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

10. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza do wypłaty Dyrektor ZSP z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie umieszczając swój podpis po prawej stronie pieczęci na tzw. „żabie”, zawierającej dekret oraz kwotę do wypłaty.
11. Na dowód wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych umieszcza swój podpis Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, po lewej stronie „żaby”.
12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość obrotu gotówkowego. Akceptacji płatności w systemie bankowym bądź na czeku dokonują osoby wymienione na bankowej karcie wzorów podpisów.
13. Wykaz oraz uprawnienia osób odpowiedzialnych za realizację projektu:
  - 1) Koordynator ds. Szkoły Podstawowej – koordynacja organizacyjna i merytoryczna realizacji projektu w zakresie Szkoły Podstawowej - opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym
  - 2) Koordynator ds. Gimnazjum – koordynacja organizacyjna i merytoryczna realizacji projektu w zakresie Gimnazjum - opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym
  - 3) Koordynator projektu – przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań
  - 4) Podinspektor ds. kadr i płac w oświacie – naliczanie wynagrodzeń kadry nauczycielskiej zatrudnionej w projekcie
  - 5) Podinspektor ds. rachuby płac i kasy – naliczanie wynagrodzeń członków zespołu projektowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kampinos
  - 6) Inspektor ds. księgowości budżetowej (specjalista ds. rozliczeń projektu) – dekretacja dokumentów księgowych, ewidencja operacji gospodarczych, sporządzanie przelewów, przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych
  - 7) Skarbnik Gminy – nadzór finansowo – księgowy, kontrola wstępna, o której mowa w ust. 11, akceptacja płatności
  - 8) Inspektor ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych – opracowywanie zapytań ofertowych i procedury przetargowej w ramach projektu



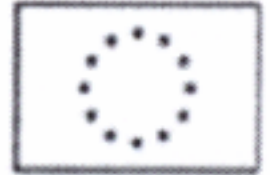


- 9) Dyrektor ZSP z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie – kontrola dokumentów pod względem merytorycznym, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty

14. Dla celów projektu korzysta się z następujących kont:

011-1	Środki trwałe
013-10-1	Pozostałe środki trwałe (dotyczy Szkoły Podstawowej)
013-20-1	Pozostałe środki trwałe (dotyczy Gimnazjum)
014 -10-1	Zbiory biblioteczne (dotyczy Szkoły Podstawowej)
014-20-1	Zbiory biblioteczne (dotyczy Gimnazjum)
020-10-1	Wartości niematerialne i prawne (dotyczy Szkoły Podstawowej)
020-20-1	Wartości niematerialne i prawne (dotyczy Gimnazjum)
071-1	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-1	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101 – 1	Kasa
130 – 1 -1	Rachunek bieżący jednostki – dochody
130 – 2 -1	Rachunek bieżący jednostki – wydatki
141-1	Środki pieniężne w drodze
201 – 500	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 – 1	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – 50 – 1	Rozrachunki z budżetami/ PIT
225 – 60 – 1	Rozrachunki z budżetami/ ODSETKI DO ZWROTU
229 – 30 – 2	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (skł. od pracownika)





229 – 40 – 2	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (ubezpieczenie zdrowotne)
229 – 60 – 2	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (skł. pracodawcy),
231 – 1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
400 – 1	Amortyzacja
401 – 1	Zużycie materiałów i energii
402 – 1	Usługi obce
403 – 1	Podatki i opłaty
404 – 1	Wynagrodzenia
405 – 1	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – 1	Pozostałe koszty rodzajowe
720 – 1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – 1-1	Przychody finansowe/ODSETKI
751 – 1	Koszty finansowe
760 – 1	Pozostałe przychody operacyjne
761 – 1	Pozostałe koszty operacyjne
800-1	Fundusz jednostki
860-1	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
940	Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego
980	Plan finansowy wydatków budżetowych



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**Mazowsze.**  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- 998                    Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999                    Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**WÓJT**  
*Monika Ciurzyńska*  
*dr inż. Monika Ciurzyńska*