



**ZARZĄDZENIE NR 61.2017
WÓJTA GMINY BROCHÓW**

z dnia 26 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „Kalejdoskop wiedzy w Gminie Brochów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020 (RPO WM 2014-2020) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) Wójt Gminy Brochów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Brochów przy realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Kalejdoskop wiedzy w Gminie Brochów” zawartej dnia 22 czerwca 2017 r., stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 35/2010 Wójta Gminy Brochów z dnia 30 grudnia 2010 r.

§ 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 powierza się koordynatorowi projektu.

§ 5.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

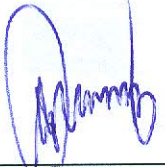
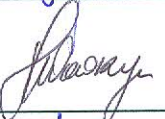






WÓJT
an
mgr inż. Piotr Szymański




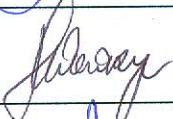

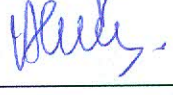
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „**Kalejdoskop wiedzy w Gminie Brochów**”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 15 8015 0004 0500 1111 2011 0139 w Warszawskim Banku Spółdzielczym w Brochowie, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy Brochów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość Budżetowa” UJ. INFO-SYSTEM sp. j. 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.
4. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 801 - Oświata i wychowanie, Rozdział - 80195 Pozostała działalność.
5. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję finansowo - księgową wydatków projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem, 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 – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa, a paragraf z czwartą cyfrą (0) oznacza koszty niekwalifikowalne projektu poza umową.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
8. 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.
9. 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.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
11. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
12. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator 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 partnerstwie i harmonogramem dokonywania wydatków 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, oraz umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
13. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu 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 podpisane są przez pracownika Referatu ds. Finansów i Podatków.
14. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik.
15. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
16. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Brochów w Referacie ds. Finansów i Podatków., w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie.
17. Dla projektu pn. „**Kalejdoskop wiedzy w Gminie Brochów**”. przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 54.2017 Wójta Gminy Brochów z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Dodatkowo dla celów projektu wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą "Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego". Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność.
18. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „**Kalejdoskop wiedzy w Gminie Brochów**”.

Lp.	-	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1	<u>Osoby zatwierdzające dowody księgowe</u>	Piotr Szymański	Wójt Gminy	

		Wioletta Dobrowolska	Sekretarz Gminy	
2	<u>Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym</u>	Hanna Wawrzyn	Skarbnik Gminy	
		Jadwiga Jędraszczak	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
		Aleksandra Sałacińska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
3	<u>Osoby dokonujące wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji</u>	Hanna Wawrzyn	Skarbnik Gminy	
		Jadwiga Jędraszczak	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
		Alicja Wadecka	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	
		Aleksandra Sałacińska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

4	<u>Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem merytorycznym</u>	Piotr Szymański	Wójt Gminy	
		Wioletta Dobrowolska	Sekretarz Gminy	
		Magdalena Cętkowska	Kierownik Referatu ds. Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami	
		Hanna Wawrzyn	Skarbnik Gminy	
		Jadwiga Jędraszczak	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
		Alicja Wadecka	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	
		Joanna Tarczyk	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	