

Zarządzenie Nr 1/09  
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka  
z dnia 16 lutego 2009 r.

**w sprawie :** polityki rachunkowości dla Projektów współfinansowanych ze środków UE realizowanych w ramach PO KL

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694) , art.17 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz. U Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U Nr 107 poz. 727 ze zmian.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 zmieniającym Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U Nr 48. poz.322) – **zarządzam , co następuje:**

**1. Zasady rachunkowości.**

Polityka rachunkowości projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

- **zasadą 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.
- **zasadą 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.
- **zasadą memorialową i kasową**: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami , dotyczące danego roku budżetowego , niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeżeli zatem będzie miała niezapłacone koszty , ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast niezapłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art.17 ust.1 pkt.2 ustawy z 30.06.2005 r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmian.) , który stanowi , że w księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające

płatności dochodów i wydatków , a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.

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

- **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się , że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonym zakresie.

- **zasadą jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosować będzie przyjęte zasady rachunkowości , rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

## **2. Rachunkowość projektów.**

Rachunkowość projektów prowadzona będzie w siedzibie beneficjenta tj.

Gminy Rawa Mazowiecka ul. Konstytucji 3 –go Maja 32.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc /kwartał/ półrocze/rok.\*

Dla potrzeb Projektów wyodrębnione zostaną rachunki bankowe , z których dokonywane będą płatności związane z realizacją Projektów.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętymi przez Urząd Gminy w Rawie Mazowieckiej .

Księgi rachunkowe projektu prowadzone będą w księgowym programie komputerowym. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystany zostanie program komputerowy „Księgowość budżetowa” autorstwa Tadeusza Groszka.

Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie. Numeracja zapisów w dzienniku dot. projektu jest prowadzona w sposób ciągły i niezależny w ciągu roku.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych –faktury VAT, rachunki, listy płac , wyciągi bankowe
- wewnętrznych – dowodów PK – polecenia księgowania.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Każdy dowód powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi. Konta analityczne dotyczące rachunku bankowego projektu oraz Konta zespołu 4 oznacza się symbolem cyfrowym np. 400-1 lub 2 gdzie 400-1 oznacza koszt bezpośredni wg rodzajów, 400-2 koszt pośredni wg rodzajów

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu "4" z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów –określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

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
- nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz. I Ustawy z 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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.

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.

Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym, oraz na nośnikach zewnętrznych – magnetycznych i optycznych. Użytkownikiem systemu komputerowego jest Marlena Rudzka.

Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość systemu księgowego PNBUDZET wg autorstwa Tadeusza Groszka.

Dodatki specjalne dla pracowników projektu wypłacane są na oddzielnych listach płac.

Podstawa zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia / o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców lub sporządzone na ich podstawie listy płac.

### **3. Wydatki kwalifikowane projektu.**

Instytucja Wdrażająca przekazuje Beneficjentowi środki na dofinansowanie projektu systemowego w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy ramowej.

Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego.

Okres kwalifikowania wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

Do wydatków kwalifikowanych projektu zalicza się wydatki, które:

- zostały poniesione w ramach projektu systemowego w ramach POKL współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a więc są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie
- są niezbędne do realizacji projektu
- są racjonalne, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami
- są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania
- są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego- są zgodne z kryteriami określony mi szczegółowo przez instytucję zarządzającą
- są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu wsparcia
- nazwę projektu
- adnotację: Projekt jest współfinansowany przez unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego POKL
- wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument
- wysokość wydatku kwalifikowanego
- informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego
- informację o zgodności z ustawą z dn. 29 stycznia 2004 r Prawa zamówień publicznych.

### **4. Kontrola projektu systemowego.**

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu systemowego zgodnie z zapisami umowy ramowej.

  
mgr Krzysztof Starczewski