

**ZARZĄDZENIE NR 0050.11.13**  
**WÓJTA GMINY KAMPINOS**  
**Z DNIA 14 marca 2013r.**

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu**  
**„Moja szkoła jest O.K!”**

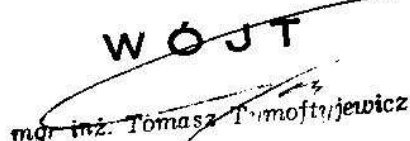
Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. ) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. ) i §§ 14, 15 i 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP ( Dz. U. Nr 128, poz. 861 ) oraz Zarządzenia Nr 68/2010 Wójta Gminy Kampinos z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady rachunkowości dla projektu „Moja szkoła jest O.K!” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Kampinos

Nr 0050.11.13 z dnia 14 marca 2013 r.

### **ZASADY RACHUNKOWOŚCI**

### **STOSOWANE PRZY REALIZACJI**

**PROJEKTU UMOWA NR : UDA-POKL.09.01.02-14-019/12-00**

**POD TYTUŁEM : „Moja szkoła jest O.K!” DOFINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU  
OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO  
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

#### **Priorytet IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach**

**Działania 9.1** Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty

Umowa nr UDA-POKL.09.01.02-14-019/12-00 o dofinansowanie projektu „Moja szkoła jest O.K!” zawarta została pomiędzy Mazowiecka jednostką Wdrażania Programów Unijnych, zwaną „Instytucją Wdrażającą” a Gminą Kampinos zwaną „Beneficjentem”

Instytucja Wdrażająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej 68.900 zł na dofinansowanie w 2013 Projektu systemowego 1/POKL/9.1.2/2012

Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Kampinos oraz obsługującej ją jednostki budżetowej Urzędu Gminy Kampinos, w szczególności:

1. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania.
2. W budżecie gminy oraz w planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
3. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do jego realizacji wyodrębniony został rachunek bankowy o nr 82 8015 0004 0100 7315 2010 0157 funkcjonujący przy Urzędzie Gminy.
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

---

*Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

*Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych.
6. Do prowadzenia ewidencji zadania w organie gminy korzysta się z następujących kont syntetycznych:

133 – 21	Rachunek budżetu
901 – 13	Dochody budżetu
902 – 11	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

7. W Urzędzie Gminy Kampinos jako jednostce realizującej projekt korzysta się z następujących kont syntetycznych:

101 – 9	Kasa
130 – 1 -9	Rachunek bieżący jednostki – dochody
130 – 2 -9	Rachunek bieżący jednostki – wydatki
201 – 1	Rozrachunki z dostawcami
222 – 9	Rozliczenie dochodów budżetowych
225 – 4 – 9	Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od pracowników
225 – 5 – 9	Rozrachunki z budżetami - podatek od zleceniobiorców
229 – 3 – 9	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne/ skł. od pracownika/
229 – 4 – 9	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne/ ubezpieczenie zdrowotne /
229 – 6 – 9	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne / skł. pracodawcy /,



231 – 1 – 9	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - pracownicy
231 – 2 – 9	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - zleceniobiorcy
234 – 1 – 9	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – 15 - 9	Pozostałe rozrachunki
400 – 9	Amortyzacja
401 – 9	Zużycie materiałów i energii
402 – 9	Usługi obce
403 – 9	Podatki i opłaty
404 – 9	Wynagrodzenia
405 – 9	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – 9	Pozostałe koszty rodzajowe
720 – 9	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – 9	Przychody finansowe
751 – 9	Koszty finansowe
760 – 9	Pozostałe przychody operacyjne
761 – 9	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe



975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

8. 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.
9. W ewidencji Organu wpływ środków pomocowych dokonywany jest na Poleceniu Księgowania, sporządzonym do Wyciągu Bankowego, zawierającym nr WB oraz datę wystawienia, natomiast oryginał Wyciągu Bankowego znajduje się w ewidencji projektu. Pozostałe zapisy w Organie dotyczące zrealizowanych przychodów i wydatków dokonywane są na podstawie sprawozdań RB 27S i Rb 28S.
10. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w Referacie Finansowym, w odrębnym segregatorze, a po rozliczeniu projektu będą przekazywane do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane przez okres wynikający z umowy tj. do 31.12.2020 r.
11. Do zatwierdzania dokumentów do wypłaty upoważnia się osoby, które są wyszczególnione na karcie wzorów podpisów w banku, realizującym obsługę projektu.
12. Do kontroli formalno – rachunkowej dokumentów upoważnia się księgowanego projektu oraz Skarbnika Gminy.
13. Do kontroli merytorycznej upoważnieni są Wójt i Z-ca Wójta. oraz Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych.

**WÓJT**  
*Tomasz Dymoftyjewicz*