

**ZARZĄDZENIE Nr 77/2024**  
**WÓJTA GMINY DZIERŻĄŻNIA**  
**z dnia 19 lipca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na potrzeby realizacji przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm. ) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2023 r. poz. 1270z późn.zm.) oraz Komunikatu Ministra Edukacji z dnia 29 maja 2024 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane przy realizacji przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących przedsięwzięcia określonego w § 1 nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu Gminy oraz jednostki budżetowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i wszystkim pracownikom zaangażowanym przy realizacji projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Góbiecki*

## **Zasady (polityka) rachunkowości przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”**

### **I. ZASADY OGÓLNE:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia „Podróże z klasą”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty w Banku Spółdzielczym w Płońsku Oddział w Dzierżążni odrębny rachunek bankowy o numerze 85 8230 0007 2009 5002 4128 0027. Rachunek służy do gromadzenia środków jak i ich wydatkowania. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem dotacji celowej w zakresie realizacji przedsięwzięcia jest organ prowadzący szkoły Gmina Dzierżążnia, realizatorem jest Urząd Gminy w Dzierżążni. Księgi rachunkowe przedsięwzięcia prowadzone są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Dzierżążnia w języku polskim i walucie PLN. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PROGMAN FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne loginy i hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację przedsięwzięcia ujęte będą w dziale 801 rozdział 80195.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na rachunek bankowy należący do Gminy.
6. Rachunkowość Budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (szkoła) - koszty i rozrachunki między kontrahentami i budżetem.

### **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA i EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Ewidencja księgowa przedsięwzięcia prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Budżet projektu realizowany w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 – Pozostała działalność, paragraf 4300 i paragraf 4430.

W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanych z realizacją przedsięwzięcia „Podróże z klasą” wprowadza się kod liczbowy (oznaczenie projektu) liczba ”22” po nazwie konta.

## **EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z dotacji celowej na realizację zadań w ramach realizacji przedsięwzięcia pn. „Podróże z klasą”.

W Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - rachunek budżetu wyodrębniony dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia

223 - rozliczenie wydatków budżetowych

901 - dochody budżetu

902 - wydatki budżetu

960 - skumulowane wyniki budżetu

961 - wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe;

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

### **Przykładowe księgowanie operacji finansowych na kontach ORGANU:**

1. Wpływ dotacji celowej na rachunek bankowy budżetu 133-22/901-22 z klasyfikacją 801 80195 § 2020
2. Przekazanie środków na wydatki do jednostki realizującej przedsięwzięcie 223-22/133-22
3. Miesięczne sprawozdanie Rb-28S jednostki realizującej przedsięwzięcie 902-22 z klasyfikacją 801 80195 § 4300, 801 80195 4430/223-22
4. Przeksięgowanie w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych wykonanych dochodów budżetowych 901-22/961

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z dotacji w szkole korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - wyrażone w PLN

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy.

### **Przykładowe księgowanie operacji finansowych na kontach jednostki realizującej przedsięwzięcie:**

1. Wpływ środków na rachunek szkoły – kwota dotacji (WB) – 130-22/223-22
2. Faktura za organizację wycieczki, opłatę przewodnika, zakup biletów wstępu, zakup posiłku –

402-22 z klasyfikacją 801 80195 § 4300/201

3. Zapłata przelewem za otrzymane faktury – 201/130-22 z klasyfikacją 801 80195 § 4300
4. Miesięczne sprawozdanie Rb-28S z wykonanych wydatków budżetowych – 223-22/800-22
5. Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego – 860-22/402-22
6. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) – 800/860-22

### **III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PRZEDSIĘWZIĘCIA**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z przedsięwzięciem, podpisanym porozumieniem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewu bankowego na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy:
  - 1) Pieczętka o treści:  
Zakup/usługa dotyczy „Podróże z klasą” zgodnie z umową/zleceniem Nr ..... z dnia .....  
Wydatek dokonano poniżej kwoty, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.  
Wprowadzono do rejestru zamówień publicznych pod poz. ....  
Wydatek został sfinansowany/współfinansowany ze środków budżetu gminy ..... podpis .....
  - 2) Pieczętka o treści:  
Sprawdzono pod względem merytorycznym, data ..... podpis.....  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data .....podpis .....
  - 3) Pieczętka o treści:  
Polecam dokonanie wydatków ze środków .....  
Dział .....Rozdział..... § .....  
Na kwotę zł..... słownie.....  
Po sprawdzeniu:  
formalnym i rachunkowym : data ..... podpis .....  
wstępnym przez Głównego Księgowego : data ..... podpis .....  
Wydatek ten zatwierdzam: data ..... podpis .....
  - 4) Pieczętka z treścią: Urząd Gminy w Dzierżąni, data wpływu, numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.
  - 5) Pieczętka z treścią: Sprawdzono dane kontrahenta „Biała lista podatnika” data .... podpis .....
  - 6) Pieczętka z treścią: Zapłacono Split Payment data .....podpis.....

7) Opis dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych z następującą treścią: „płatne ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie porozumienia nr MEN/2024/DK/1322 z dnia....., w kwocie.....zł”.

4. Dowody księgowe (faktury, faktury korygujące, rachunek, umowa, polecenie księgowania) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji przedsięwzięcia finansowanego ze środków dotacji celowej podpisane są przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Dyrektor, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartym porozumieniem o dofinansowanie przedsięwzięcia, jak również zgodność z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego – Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne Ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

6. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany.

7. Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy Identyfikator tzw. ID dokumentu – pozycję księgową, jako numer identyfikujący operację księgową w systemie finansowo księgowym.

8. Dyrektor szkoły przygotowuje sprawozdanie z realizacji wycieczki w ramach przedsięwzięcia według wzoru określonego w porozumieniu. Sprawozdanie z przebiegu realizacji przedsięwzięcia sporządza w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przedstawia je Kierownikowi Referatu Oświaty.

9. Organ prowadzący szkołę składa sprawozdanie w oparciu o wzór określony w porozumieniu.

#### **IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane przedsięwzięcie.

2. Przedsięwzięcie realizowane w ramach komunikatu Ministra Edukacji z dnia 29.05.2024 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”, jest realizowane zgodnie

z zawartym porozumieniem o dotacji celowej.

3. Wydatki poniesione w ramach realizacji wycieczki są dokładne i prawdziwe.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

#### **V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji przedsięwzięcia.
2. Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia przez poszczególne szkoły i rozliczeniu finansowym przez Gminę, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z przedsięwzięciem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez szkoły przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z porozumieniem o dofinansowanie przedsięwzięcia t.j. przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym Wykonawca realizował zadanie, porozumienie zostało zakończone, rozwiązane lub wygasło.

WÓJT  
mgr inż. Adam Sobiecki

