

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PARYSOWIE
z dnia 22 lipca 2026 r.

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy nr FEMA.08.05-IP.01-0DVD/25-00 o dofinansowaniu Projektu " Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów"

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „**Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów**” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet VIII Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu, Działanie 8.5 Usługi społeczne i zdrowotne, w ramach naboru konkurencyjnego nr FEMA.08.05-IP.01-090/25, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „**Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów**” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet VIII Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu, Działanie 8.5 Usługi społeczne i zdrowotne, w ramach naboru konkurencyjnego nr FEMA.08.05-IP.01-090/25, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ewidencja operacji finansowych prowadzona będzie na rachunku bankowym o numerze 06 9210 0008 0014 4603 2000 0170.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Edyta Brzezak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 3/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Parysowie
z dnia 22 lipca 2026 roku

Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu ” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet VIII Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu, Działanie 8.5 Usługi społeczne i zdrowotne, w ramach naboru konkurencyjnego nr FEMA.08.05-IP.01-090/25 Umowa o przyznaniu pomocy nr FEMA.08.05-IP.01-0DVD/25-00 z dnia 22 lipca 2026 r.

§ 1.

Cel procedur

Celem niniejszych procedur jest zapewnienie prawidłowego, efektywnego, oszczędnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa zarządzania środkami finansowymi projektu realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027, współfinansowanego ze środków EFS+, Priorytet VIII „Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu”, Działanie 8.5 „Usługi społeczne i zdrowotne”.

Procedury określają zasady:

- planowania i realizacji wydatków,
- obiegu dokumentów finansowych,
- kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentów,
- zatwierdzania wydatków,
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- monitorowania budżetu projektu,
- archiwizacji dokumentacji.

§ 2.

Podstawa prawna

Procedury opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.(tekst jedn. Dz.U. z 2025 r, poz. 1483 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 522.).

3. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (jeżeli ma zastosowanie). (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 793.)
4. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.
5. Umowę o dofinansowanie projektu.
6. Regulamin naboru FEMA.08.05-IP.01-090/25.
7. Wewnętrzne regulacje Beneficjenta.

§ 3.

Odpowiedzialność za realizację procedur

Za prawidłową realizację projektu odpowiadają:

Kierownik projektu

Odpowiada za:

- nadzór nad realizacją projektu,
- zgodność wydatków z celami projektu,
- zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- monitorowanie wskaźników i harmonogramu.

Księgowy projektu

Odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji księgowej projektu,
- kontrolę kwalifikowalności wydatków,
- przygotowanie wniosków o płatność,
- monitorowanie wykorzystania budżetu.

Osoby merytoryczne

Odpowiadają za:

- potwierdzenie wykonania usług lub dostaw,
- weryfikację zgodności wydatku z zadaniami projektu,
- przygotowanie dokumentacji potwierdzającej realizację działań.

§ 4.

Zasady obiegu dokumentów finansowych

1. Każdy dokument finansowy związany z projektem podlega rejestracji.
2. Dokumenty przekazywane są do kontroli zgodnie z ustaloną ścieżką obiegu.
1. Na dokumentach zamieszcza się opis księgowy zawierający co najmniej:

- numer projektu,
- nazwę programu,
- informację o współfinansowaniu z EFS+,
- numer zadania budżetowego,
- kwotę kwalifikowalną,
- źródło finansowania.

§ 5.

Kontrola dokumentów finansowych

Kontrola merytoryczna

Polega na sprawdzeniu:

- zgodności wydatku z budżetem projektu,
- związku wydatku z realizowanymi działaniami,
- wykonania usługi lub dostawy,
- zgodności z harmonogramem projektu.

Kontrolę przeprowadza Kierownik projektu lub osoba upoważniona.

Kontrola formalna

Polega na sprawdzeniu:

- poprawności wystawienia dokumentu,
- kompletności danych kontrahenta,
- wymaganych podpisów,
- zgodności z obowiązującymi przepisami.

Kontrola rachunkowa

Polega na sprawdzeniu:

- poprawności obliczeń,
- zgodności kwot netto i brutto,
- prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych.

§ 6.

Zatwierdzanie wydatków

1. Wydatek może zostać zatwierdzony po przeprowadzeniu wszystkich etapów kontroli.
2. Dokument finansowy zatwierdzają:

- osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną – kierownik projektu,
- osoba odpowiedzialna za kontrolę formalno-rachunkową,
- kierownika GOPS.

§ 7.

Kwalifikowalność wydatków

Przed poniesieniem wydatku należy zweryfikować, czy:

- został przewidziany w zatwierdzonym budżecie projektu,
- jest niezbędny do realizacji projektu,
- został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- jest udokumentowany,
- został poniesiony zgodnie z zasadami konkurencyjności lub przepisami PZP (jeżeli mają zastosowanie).

§ 8.

Ewidencja księgowa projektu

1. Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektu.
1. Wszystkie operacje finansowe projektu są możliwe do jednoznacznej identyfikacji.
2. Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapisami umowy o dofinansowanie.

§ 9.

Monitorowanie budżetu

1. Co najmniej raz w miesiącu przeprowadzana jest analiza wykorzystania budżetu.
2. Analiza obejmuje:
 - poziom wydatków,
 - stopień realizacji zadań,
 - ryzyko przekroczenia limitów budżetowych,
 - konieczność wprowadzenia zmian w projekcie.

§ 10.

Wnioski o płatność

1. Wnioski o płatność przygotowuje koordynator finansowy.
2. Przed złożeniem wniosku przeprowadzana jest weryfikacja:
 - o dokumentów źródłowych,
 - o kwalifikowalności wydatków,
 - o osiągniętych wskaźników projektu.
3. Wniosek zatwierdza Kierownik projektu lub osoba uprawniona.

§ 11.

Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja projektu przechowywana jest w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i poufność.
2. Dokumenty mogą być przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja udostępniana jest uprawnionym instytucjom kontrolnym i audytowym.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników zaangażowanych w realizację projektu.
2. Zmiany procedur wymagają formy pisemnej.
3. Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują przez cały okres realizacji projektu oraz wymagany okres trwałości i archiwizacji dokumentacji.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 3/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Parysowie
z dnia 22 lipca 2026
roku

Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet VIII Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu, Działanie 8.5 Usługi społeczne i zdrowotne, w ramach naboru konkurencyjnego nr FEMA.08.05-IP.01-090/25. **Umowa o przyznaniu pomocy nr FEMA.08.05-IP.01-0DVD/25-00 z dnia 22 lipca 2026 r.**

1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób prowadzenia rachunkowości dla projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie.
2. Niniejsze zasady określają sposób prowadzenia ewidencji księgowej, obiegu dokumentów, kontroli finansowej oraz rozliczania środków finansowych związanych z realizacją projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie.
3. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet VIII „Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu”, Działanie 8.5 „Usługi społeczne i zdrowotne”, nabór nr FEMA.08.05-IP.01-090/25.
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z:
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości . (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 522.)
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r, poz. 1483 z późn. zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST i jednostek budżetowych (Dz.U. 2025 poz. 347 z późn. zm.) ,
 - wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027,
 - umową o dofinansowanie projektu.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

1. Dla projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową umożliwiającą identyfikację wszystkich operacji gospodarczych związanych z jego realizacją.
2. Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o oznaczenie (numeru zadania i kod literowy) w ostatnim członie nazwy .

Przykład: nazwa konta /działu/rozdziału/paragrafu/numeru zadania.

3. Wyodrębnienie ewidencji następuje poprzez:
 - o zastosowanie odrębnych kont analitycznych,
 - o oznaczanie dokumentów numerem i nazwą projektu,
 - o wyodrębnienie operacji dotyczących dofinansowania oraz wkładu własnego.
4. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą umożliwiać identyfikację:
 - o źródła finansowania,
 - o kategorii budżetowej,
 - o zadania projektowego,
 - o okresu realizacji wydatku.

§ 3.

Dokumentowanie operacji gospodarczych

1. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
2. Każdy dokument finansowy dotyczący projektu podlega opisowi zawierającemu co najmniej:
 - o nazwę projektu,
 - o informację o współfinansowaniu ze środków EFS+,
 - o numer umowy o dofinansowanie,
 - o kwotę kwalifikowalną,
 - o wskazanie zadania i pozycji budżetowej,
 - o dekretację księgową,
 - o potwierdzenie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do wypłaty.
2. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający ich kompletność, bezpieczeństwo oraz łatwą identyfikację.

§ 4.

Ewidencja dochodów i wydatków projektu

1. Środki otrzymane na realizację projektu ujmuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostki budżetowe.
2. Wydatki projektu ujmuje się w księgach rachunkowych w okresach, których dotyczą, z zachowaniem zasady memoriału.
3. Ewidencja wydatków prowadzona jest z podziałem na:
 - koszty bezpośrednie,
 - koszty pośrednie,
 - wydatki finansowane z dofinansowania,
 - wydatki finansowane z wkładu własnego (jeżeli występuje).
4. Wydatki kwalifikowalne muszą być:
 - niezbędne do realizacji projektu,
 - zgodne z budżetem projektu,
 - poniesione w okresie kwalifikowalności,
 - właściwie udokumentowane.

§ 5.

Kontrola i zatwierdzanie dokumentów

1. Dokumenty finansowe podlegają:
 - kontroli merytorycznej przez Kierownika Projektu,
 - kontroli formalno-rachunkowej przez Księgową Projektu,
 - zatwierdzeniu przez Kierownika Projektu.
2. Weryfikacja dokumentów obejmuje w szczególności:
 - zgodność wydatku z budżetem projektu,
 - kwalifikowalność wydatku,
 - poprawność rachunkową,
 - kompletność wymaganych załączników.

§ 6.

Rozliczanie projektu

1. Rozliczenia projektu dokonywane są na podstawie danych wynikających z wyodrębnionej ewidencji księgowej.

2. Wnioski o płatność sporządzane są zgodnie z harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie.
3. Dane wykazywane we wnioskach o płatność muszą być zgodne z zapisami ksiąg rachunkowych oraz dokumentacją źródłową.

§ 7.

Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja projektu przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa krajowego, postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027.
2. Dokumenty przechowywane są w sposób umożliwiający ich udostępnienie podczas kontroli, audytu lub czynności sprawdzających prowadzonych przez uprawnione instytucje.
3. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznanych nośnikach danych. Za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialny jest Kierownik i Księgowa Projektu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej projektu odpowiada Księgowy Projektu.
2. Za realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie odpowiada Kierownik Projektu.
3. Niniejsze zasady obowiązują od dnia ich wprowadzenia zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie i mają zastosowanie przez cały okres realizacji oraz trwałości projektu, jeśli jest wymagana.

ZAŁĄCZNIK DO ZASAD RACHUNKOWOŚCI
PLAN KONT DLA PROJEKTU „CENTRUM USŁUG
SPOŁECZNYCH W GMINIE PARYSÓW”

1. Postanowienia ogólne

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie prowadzone są przy użyciu systemu finansowo-księgowego firmy NEFENI Sp. z o.o., ul. Klinkierowa 7, 60-104 Poznań.

Dla projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów” prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez zastosowanie odrębnych kont analitycznych oraz oznaczeń umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z realizacją projektu.

Dla potrzeb projektu przyjmuje się symbol analityczny: CUS

4. Wykaz kont bilansowych

Konto 011 – Środki trwałe

- 011/01- Środki trwałe - CUS

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

- 013/03 - Pozostałe środki trwałe – CUS

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

- 020/03 - Wartości niematerialne i prawne – CUS

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 071/01-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – CUS

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072/03- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – CUS

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje

- 080/03 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - CUS

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

- 130/01/01 – Rachunek podstawowy GOPS
- 130/03 – Wydzielony rachunek projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów”
- 130/03/01 – CUS – Wydatki z pełną klasyfikacją
- 130/03/01/01 – CUS – Wydatki z klasyfikacją – koszty bezpośrednie
- 130/03/01/02 – CUS – Wydatki z klasyfikacją – koszty pośrednie
- 130/03/02 – CUS – Wydatki z bez klasyfikacji

Ewidencja wpływu dofinansowania oraz wydatków ponoszonych w ramach projektu.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 201/03 – kontrahenci projektu

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja należności związanych z projektem, jeżeli wystąpią.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 223/01 – CUS

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

- 225/03-CUS

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 229/03 - CUS

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 231/03- CUS – Wynagrodzenia personelu projektu

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 234- CUS – Delegacje, zwroty kosztów, refundacje

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

- 240/06 – CUS – Pozostałe rozrachunki

3. Konta kosztów

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

- 401/01-CUS – Koszty z klasyfikacją (§: 421, 422, 424, 426)

Konto 402 – Usługi obce

- 402/01 -CUS- Koszty z klasyfikacją (§: 427, 428, 430, 436, 439,440)

Konto 404 – Wynagrodzenia

- 404/01 – CUS – Koszty z klasyfikacją (§: 401, 404)

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 405/01 – CUS – Koszty z klasyfikacją (§: 302,411, 412, 470, 471)

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

- 409/01 – CUS – Koszty z klasyfikacją (§: 441,443, 444)

4. Konta funduszy i rozliczeń

Konto 800 – Fundusz jednostki

Analityka:

- 800/3 – CUS

Ewidencja operacji zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostkę.

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Analityka:

- 810/03 - CUS – Finansowanie projektu ze środków EFS+ (zapisy z klasyfikacją)

Konto 860 – Wynik finansowy

Analityka:

- 860/03 – CUS

Ewidencja zamknięcia kosztów projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostkę.

5. Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

- 980 – Plan wydatków projektu z klasyfikacją

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 998 – Zaangażowanie projektu z klasyfikacją

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

- 999 – Zaangażowanie wieloletnie projektu z pełną klasyfikacją

6. Oznaczanie dokumentów

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu oznacza się symbolem:

„CUS – Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów”

oraz numerem zadania wynikającym z zatwierdzonego budżetu projektu.

Zapisy księgowe muszą umożliwiać identyfikację:

- źródła finansowania,
- kategorii wydatku,
- zadania projektowego,
- okresu kwalifikowalności wydatku

