

**Zarządzenie Nr 39a / 2015
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 30 czerwca 2015 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Modernizacja i doposażenie oddziału przedszkolnego przy PSP w Bogucinie, Gmina Garbatka-Letnisko” w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałanie 9.1.1 „Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej”.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.)), i Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) Wójt Gminy Garbatka-Letnisko zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pt. „Modernizacja i doposażenie oddziału przedszkolnego przy PSP w Bogucinie, Gmina Garbatka-Letnisko” realizowanego na podstawie umowy nr: UDA-POKL.09.01.01-14-014/15-00 z dnia 12.06.2015 r. o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, poddziałanie 9.1.1 „Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

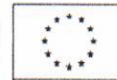
§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu UDA-POKL.09.01.01-14-014/15-00 do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.05.2015 roku.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

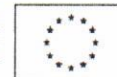


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr39a /2015
z dnia 30 czerwca 2015 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej *Projektu pn „ Modernizacja i doposażenie oddziału przedszkolnego przy PSP w Bogucinie, Gmina Garbatka-Letnisko ”* realizowanego na podstawie umowy zawartej z Województwem Mazowieckim nr: UDA-POKL.09.01.01-14-014/15-00 z dnia 12.06.2015 r. o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” , Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, 9.1.1 „Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej”.
2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze:
68 9157 0002 0040 0400 0257 0195
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Wprowadzono wydzielony rejestr ewidencji komputerowej jednostki pn. „ *Modernizacja i doposażenie oddziału przedszkolnego przy PSP w Bogucinie, Gmina Garbatka-Letnisko ”*. Wydzielony system ewidencji księgowej umożliwia generowanie oddzielnych zbiorów danych dla potrzeb sprawozdawczości i kontroli realizowanego projektu.
4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Garbatka-Letnisko, realizatorem Urząd Gminy Garbatka-Letnisko.
5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego księgowość budżetowa „Budżet”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
7. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

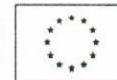


9. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801- Oświata i wychowanie , rozdział 80103 – Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych.

10. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, 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 według proporcji 85 % - finansowanie z funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą – 7 , 15 % - współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą – 9 oraz środki własne beneficjenta wydatki niekwalifikowane z czwartą cyfrą – 0.

II.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, EWIDENCJA KSIĘGOWA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku
 - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres 5 sprawozdawczy i narastająco od



początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika

6. Dzienniki, prowadzone są w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
- wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.

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

9. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol “13” przypisujący konto do POKL .

10. Konta analityczne – konto środki trwałe w budowie (inwestycje) tworzy się poprzez dodanie piątej cyfry : 1-oznaczającej źródło finansowania –środki EFS i dotacji celowej BP, 2- oznaczającej środki własne niekwalifikowane. Konto rachunek bieżący jednostki, rozliczenie wydatków budżetowych tworzy się przez dodanie piątej cyfry: 1-oznaczającej dochody , 2- oznaczającej wydatki oraz szóstej cyfry : 1-oznaczającej źródło finansowania – środki z EFS i dotacji celowej BP, 2- oznaczającej środki własne niekwalifikowane.

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

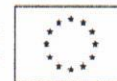
12. Operacje księgowe ewidencjonuje Urząd Gminy Garbatka-Letnisko na wyodrębnionym rachunku projektu. Dla oznaczenia wydatków kwalifikowanych ze względu na numer zadania w ramach projektu „ **Modernizacja i doposażenie oddziału przedszkolnego przy PSP w Bogucinie, Gmina Garbatka-Letnisko** ” oraz kosztów, oznaczono:

Zadanie 1: Organizacja placu zabaw – oznaczono jako zadanie nr 1 ,

Zadanie 2 : Dostosowanie pomieszczeń - oznaczono jako zadanie nr 2,

Zadanie 3 : Wyposażenie – oznaczono jako zadanie nr 3.

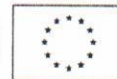
13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.



14. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów pasywów, ujmując się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
15. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
18. 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.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
20. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Garbatka-Letnisko, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
21. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
22. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,
 - tytuł projektu,
 - informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotację że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
 - kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

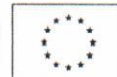


22. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
23. Pod względem merytorycznym faktury 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 dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym 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, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
24. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, 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 formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego.
25. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
26. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.
27. Koordynator Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji Generators Wniosków Płatniczych, udostępnionej na stronie internetowej .
28. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie.
29. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - profilaktykę antywirusową
 - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy



- zabezpieczające,
 - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
30. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu. Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta lub Sekretarza oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub Kierownikowi Referatu Finansowego, który kieruje je do pracownika odpowiedzialnego za jego realizację – Koordynatorowi projektu. Koordynator projektu jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Koordynator projektu po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce przekazuje niezwłocznie dokumenty do Referatu Finansowego. W Referacie Finansowym dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, dokonaniu dekretacji. Następnie przekazywane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk



III. PLAN KONT

I. ORGAN

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. KONTA POZABILANSOWE

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. OPIS KONT

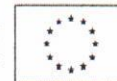
1. KONTA BILANSOWE

1. Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie WN ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

2. Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 133.



3. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

4. Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

5. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) własne, w korespondencji z kontem 133
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę



osiągniętych dochodów budżetu za dany rok Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

7. Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 136.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Po datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

8. Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

9. Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

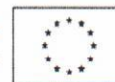
2. KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

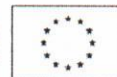
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane



wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3. Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.



JEDNOSTKA

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I. KONTA BILASNOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011-13 - Środki trwałe
- 013-13 – Pozostałe środki trwałe
- 020-13 – Wartości niematerialne i prawne
- 071-13 – Umożnienie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 072-13 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080-13 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-13 – Rachunek bieżący jednostki (analityka wg źródeł finansowania)

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 201-2 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów)
- 223-13 – Rozliczenie wydatków budżetowych (analityka wg źródeł finansowania)
- 240-13 – Pozostałe rozrachunki
- 245-13 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-13 – Fundusz jednostki
- 810-13 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860-13 – Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

- 950 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

I. Konta bilansowe

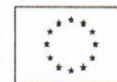
Zespół 0 - Majątek trwały

Konto 011-13 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością. Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach

Europejskiego Funduszu Społecznego



skutek aktualizacji wyceny. Na stronie Ma ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Analityka zgodna z klasyfikacją środków trwałych.

Konto 013-13 – Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 300 zł do 3.500 zł włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy. Saldo Wn konta 013-13 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 020-13 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Ma konta 020 wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071-13 Umorzenie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja”.

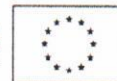
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-13 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 300 zł i do 3500 zł włącznie. Saldo Ma konta 072-13 wyraża stan umorzenia wartości.

Konto 080-13 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie tym ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń, poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają jego wartość początkową. Na stronie Ma



ujmuje się wartość uzyskanych efektów w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130-13 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Konto 130-13 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych. Saldo konta 130-13 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223-13, przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

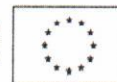
Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

Konto 201-2 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-13. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 223-13 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223-13 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800-13 oraz okresowe przelewy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 130-13. Na stronie Ma konta 223-13 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130-13 oraz okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130-13. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-13.



Konto 240-13 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240-13 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Konto 240-13 może mieć dwa salda: Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245-13 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800-13 – Fundusz jednostki

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Na koniec roku konto 800-13 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu środków jednostki.

Konto 810-13 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Ma konta 810-13 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, saldo konta 810-13 na konto 800-13. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860-13 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12. Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego na stronie WN oznacza stratę netto, na stronie Ma oznacza zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800-13.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 – Wydatki strukturalne

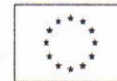
Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania ich w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasłe i niezrealizowane po stronie Ma. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

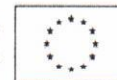


Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych. Na początku kolejnego roku budżetowego . N a stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie lat przyszłych ustalone na początku roku. Na konie roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk



IV. RZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.
2. Dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem stanowi oddzielny zbiór teczek odpowiednio oznakowanych.
3. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
4. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnych odpowiednio oznaczonych segregatorach w zamkniętej na klucz szafie.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
6. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Referat Finansowy.
7. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Referacie Inwestycji.
8. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
9. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
10. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Gminy Garbatka-Letnisko przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, zgodnie z §17 pkt 2 Umowy o dofinansowanie: UDA-POKL.09.01.01-14-014/15-00 zawartej w dniu 12.06.2015 r.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk