

ZARZĄDZENIE NR 25/K/2013
Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna
z dnia 27 grudnia 2013 roku

w sprawie zasad rachunkowości projektu „Uczeń na 6 w Gminie Wieczfnia Kościelna”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX, Działania 9.1. „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych”.

Na podstawie art. 10 Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330) i szczególnych ustaleń zawartych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady rachunkowości w zakresie zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich realizowanych przez Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna w ramach projektu „Uczeń na 6 w Gminie Wieczfnia Kościelna” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-151/12-00 z dnia 4 lipca 2013 roku oraz ustala się zasady postępowania w zakresie ewidencjonowania operacji księgowych zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W ramach projektu wprowadza się kartę wzoru podpisu osób zaangażowanych w realizację projektu dla dokumentów finansowo- księgowych zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJTA
[Signature]
mgr Jan Warecki

Zasady rachunkowości zadań realizowanych przez Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna w ramach projektu „Uczeń na 6 . W Gminie Wieczfnia Kościelna” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-151/12-00 z dnia 4 lipca 2012 roku – w urzędzie i w organie gminy.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych gminy Wieczfnia Kościelna w ramach projektu „Uczeń na 6 w Gminie Wieczfnia Kościelna” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-151/12-00 z dnia 4 lipca 2013 roku, prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy Wieczfnia Kościelna oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Gmina Wieczfnia Kościelna.
4. Wydatki na realizację zadania winny być ujęte w planie finansowym urzędu gminy.
5. Wyodrębnione na potrzeby realizacji projektu rachunki bankowe funkcjonują w organie i urzędzie gminy.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (odrębny rejestr, nazwa projektu, klasyfikacja budżetowa).
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Płatności dokonywane są na zasadach wynikających z zawartych umów, zamówień.
8. W celu identyfikacji dokumentu źródłowego znajdującego się w archiwum papierowych dokumentów z dokumentem zarejestrowanym w informatycznych zbiorach ksiąg, na każdym papierowym dokumencie księgowym wpisany jest unikalny numer systemowy ustalany automatycznie przez program w chwili rejestracji dokumentu w komputerowym programie księgowym.
9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w organie gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Inne środki pieniężne
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 902 - Wydatki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację projektu w szczególności płatności ze środków europejskich i dotacji celowej z budżetu krajowego w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu jako środki na wydatki na wyodrębniony rachunek dla projektu w korespondencji z kontem 223.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu projektu.

Ewidencja analityczna dla projektu prowadzona jest na koncie 133- 6.

- 133-7-1 Dochody

- 133-7-2 Wydatki

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco .

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,

a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia z jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tą jednostkę wydatków budżetowych w ramach projektu.

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 jednostkę realizującą projekt w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań urzędu w korespondencji z kontem 902 oraz rozliczenie wydatków projektu z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu przekazanych na rachunek projektu środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunek wyodrębniony dla projektu lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie: 223.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia 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.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwrot niewykorzystanych środków oraz przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu z tytułu realizacji projektu w szczególności dotacje i płatności ze środków europejskich w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Ewidencję analityczną prowadzona jest na koncie 901-7.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki projektu na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w tym wydatków projektu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Ewidencję analityczną prowadzoną jest na koncie 902-7

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio 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 sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych 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 budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992

10. W gminie Wieczfnia Kościelna realizującej projekt „Uczeń na 6 . W Gminie Wieczfnia Kościelna” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-151/12-00 z dnia 4 lipca 2012 roku prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez założenie odrębnego rejestru w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada:

- a) kont syntetycznych księgi głównej
- b) kont analitycznych
- c) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald analitycznych.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych w jednostce organizacyjnej – Urzędzie Gminy korzysta się z następujących bilansowych i pozabilansowych kont:

Konta bilansowe

011 – Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130- Rachunki środków funduszy pomocowych

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

404 - Wynagrodzenie

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki
860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
2. Konta pozabilansowe
960 – Pomoce dydaktyczne
970 – Wkład własny
975 – Wydatki strukturalne
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

W miarę potrzeby do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne, które tworzy się dodając do konta syntetycznego rozszerzenia wg. następującego schematu:

- nr konta - rozszerzenie w postaci symbolu liczbowego.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych zakupionych w ramach projektu, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1/ nowe środki trwałe pochodzące z zakupu w korespondencji z kontem: 201,
 - 2/ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych – trwałych korespondencji z kontem 800;
- Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1/ wycofanie środków trwałych z używania na skutek nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800.

Konto 013 – Pozostałe Środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych zakupionych w związku z realizacją projektu nie podlegających ujęciu na kontach 011, 016 wydanych do używania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1/ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w ramach projektu

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1/ wycofanie środków trwałych z użycia na wskutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, dzierżawy, ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 podlegają pozostałe środki trwałe, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401 .

Ewidencję analityczną konta 013 prowadzi się w książce inwentarzowej , gdzie nadaje się numer inwentarzowy grupom obejmującym takie same i zbliżone rodzajowo przedmioty . Ponadto w referacie księgowości prowadzi się dla pozostałych środków trwałych ewidencję w

programie komputerowym, która uzgadniana jest przynajmniej raz w roku przez porównanie stanów ewidencyjnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub jednostek, u których znajdują się te środki trwałe.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych zakupionych w związku z realizacją projektu, to jest tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401. Zakup tych składników majątku, których umorzenie księguje się na koncie 401, finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn),

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego, dzierżawy lub sprzedaży).

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu, pomocy dydaktycznych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Konto 130 „Rachunek bieżący wydatków jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym dla projektu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym dla projektu w korespondencji z kontem 223;
- 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki, przy księgowaniu tego zwrotu należy wprowadzić dodatkowy techniczny zapis.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym dla projektu i, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 4, 7 lub 8;

- 3) Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych projektu i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analityka wydatków dla projektu prowadzona jest na koncie 130

- 130-2 Wydatki

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych projektu. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych projektu na konto 800 ,
- 2) zwrot niewykorzystanych środków.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych na realizację projektu.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych projektu, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z Urzędem Skarbowym z tytułu zobowiązań podatkowych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, a na stronie Ma – naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należności do budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych księgowane ze znakiem ujemnym

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (przelewy składek), a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu naliczonych składek, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziału klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

W ramach projektu składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych płacone są z rachunku podstawowego jednostki a następnie refundowane ze środków projektu na podstawie not wewnętrznych.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń ,
- potrącenia obciążające pracownika ,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń ,

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty projektu,
- wykسیęgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii związanych z realizacją projektu .

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia a także równowartość umorzenia pozostałych środków trwałych które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości początkowej w miesiącu wydania do użytkowania(Wn 401 Ma 072)

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii. Na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz projektu

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów projektu z tytułu wynagrodzeń z osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów projektu z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów projektu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych w projekcie.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych w projekcie a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów projektu, które nie zostały ujęte na kontach 401-405.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty podróży służbowych oraz inne koszty.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych, kosztów podróży służbowych oraz zmniejszenia kosztów a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) nieodpłatne przekazanie środka trwałego w korespondencji z kontem 011;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 409,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

960 – Pomoce dydaktyczne

Konto służy do ewidencji pomocy dydaktycznych zakupionych lub otrzymanych w ramach realizacji projektu, które nie zostały ujęte na koncie 011 i 013.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość przekazanych protokołem pomocy dydaktycznych.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zakupionych pomocy dydaktycznych w ramach projektu, które nie zostały ujęte na koncie 011 i 013.

Konto 970 Wkład własny

Konto 970 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego.

Na stronie Wn ujmuje się wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Na stronie Ma ujmuje się łączną wartość wkładu własnego niepieniężnego w projekcie.

Konto 975 Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg. klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją
- 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez koordynatora Projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację,
- 3) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana przez księgowego,
- 4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- 5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika,
- 6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

12. Dokumenty księgowe dotyczące projektu przechowywane są przez dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu w referacie finansów i planowania a następnie w archiwum zakładowym. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo -odbiorczy podpisany przez

pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną akt, wynikającą z zarządzenia Wójta Gminy z dopiskiem ” „**Uczeń na 6. W Gminie Wieczfnia Kościelna**” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-14-151/12-00 z dnia 4 lipca 2012 roku Okres przechowywania dokumentów księgowych wynosi B -* (tj. do dnia 31 grudnia 2020r.). Dokumenty księgowe winny być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dopuszcza się przedłużenie okresu archiwizacji na polecenie Instytucji Pośredniczącej. Przechowywanie dokumentów Projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.

13. 1. Każdy dokument księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem operacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Sprawdzenie **pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu, czy:

- operacja ujęta w dokumencie jest zgodna z zasadami legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, a w przypadku gdy dana operacja należy do rzędu działań planowych, czy jest zgodna z planem finansowym projektu,
- dana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi, a także cennikami, katalogami, ofertami, zamówieniami itp.,
- czy zachowano terminy regulowania zobowiązań
- zabezpieczone są środki finansowe w planie wydatków budżetowych.

Dla dokumentów finansowo-księgowych przygotowania do kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator projektu .

Przygotowanie dokumentu polega na:

- opisie dokumentu
 - 1) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie
 - 2) informacja o współfinansowaniu projektu z EFS
 - 3) opatrzenie dokumentu logo nadanymi dla realizacji Projektu
- opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach, którego wydatek jest ponoszony
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika(nr. umowy z dnia)
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Opisy o których mowa dokonuje się podpisując poniżej czytelnym podpisem- lub umieszcza parafkę z pieczęcią imienną.

3. Kontrola pod **względem formalno-rachunkowym** ma na celu stwierdzenie, czy dokument (zwłaszcza dowód księgowy) został wystawiony w sposób prawidłowy i posiada wszystkie cechy prawidłowo wystawionego dowodu, a mianowicie zawiera:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji i wartość (jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych),

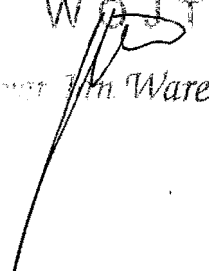
- 4) wyszczególnienie należności podatkowych wynikających z przeprowadzonej operacji, datę wykonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu,
- 6) numer identyfikacyjny dowodu,
- 7) potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za to zakwalifikowanie.
- 9) nie zawiera błędów rachunkowych.

Jeżeli dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i posiada wszystkie cechy prawidłowo wystawionego dowodu, to na dowód dokonanej kontroli wprowadza się na dokument stwierdzenie "sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym".

4. Jeżeli dokument spełnia wymogi kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz zawiera odpowiednie potwierdzenia dokonanych kontroli, to operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętą "zatwierdzono do wypłaty" Wójt Gminy bądź osoba upoważniona i Główny Księgowy bądź osoba upoważniona.

5. Podpis Głównego Księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i zgodności z planem finansowym .

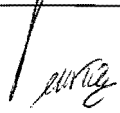
6. Każdy dokument księgowy powinien również być opatrzony zapisem dotyczącym zakwalifikowania do wydatku strukturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Koordynatora projektu.

WÓJT

Wójt M. Warecki

SKARBNIK GMINY


mgr Małgorzata Sięcka

KARTA WZORU PODPISUBeneficjent : **Gmina Wieczfnia Kościelna**Nazwa projektu: „**Uczeń na 6 w Gminie Wieczfnia Kościelna**”

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Pełniona funkcja</i>	<i>Upoważnienie w ramach projektu</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Magdalena Łukaszewska	Koordynator projektu	nadzór merytoryczny, kwalifikowanie do wydatku strukturalnego, sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej	
2.	Małgorzata Stępka	Skarbnik Gminy – główny księgowy	wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych, zatwierdzanie dokumentu do wypłaty	
3.	Krystyna Kownacka	Sekretarz Gminy	nadzór merytoryczny nad pracą koordynatora projektu	
4.	Jan Warecki	Wójt Gminy	zatwierdzanie dokumentu do wypłaty	
5.	Magdalena Kamińska	pracownik ds. kadrowo-płacowych	sporządzanie list płac, kontrola formalno-rachunkowa list płac, sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych	
6.	Katarzyna Kownacka	pracownik ds. księgowości	kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja dokumentu, księgowego, księgowanie dokumentów księgowych, , sporządzanie wniosku o płatność w części finansowej	