

Zarządzenie nr 93/2014
Burmistrza Miasta Tuszyna
z dnia 21 sierpnia 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących umowy UDA-POKL.09.01.02-10-133/13-00 „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w dniu 05 sierpnia 2014 roku.

Na podstawie art.31,33 Ustawy z dnia 08 sierpnia 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych(Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1053 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące z dniem podpisania umowy zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Tuszynie stosowane przy realizacji projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obejmujące:

1. Ogólne zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiące załącznik nr 1;
2. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla danego projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiące załącznik nr 2;
3. Instrukcja dotycząca archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” współfinansowanego ze środków UE stanowiące załącznik nr 3;
4. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń ustalone w załącznikach do zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miasta w Tuszynie

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników/uczestników zaangażowanych w realizację projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” PO KL do zapoznania się z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3

Zasady nie objęte niniejszym zarządzeniem uregulowane zostały w Zarządzeniu Nr 82/2011 z dn. 07 lipca 2011r. w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta w Tuszynie – Zarządzenie Nr 75/2011 z dn. 13.06.2011r.

§ 4

Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

BURMISTRZ
Matecki
mgr inż. Witold Matecki

OGÓLNE ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU „SZKOŁA DAJE SZANSĘ UCZNIOM W GMINIE TUSZYN” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta w Tuszynie stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie n/w przepisów:
- art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
 - art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie 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 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.);
 - zasad finansowania POKL 2007-2013 zawartych w umowach z instytucją pośredniczącą.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę kasy**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,
- zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym miesiąc.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzone będą w programie komputerowym: „Księgowość budżetowa” i „Środki trwałe” opracowanymi przez usługi informatyczne INFO – System, Tadeusz i Roman Groszek – Legionowo.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z : księgi głównej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn-Ma), ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) oraz zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu systematycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej
9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy;
 - wewnętrznych – dowodów polecenia księgowania (PK).
10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
11. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.
12. Ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona automatycznie przez program księgowy w oparciu o rozbudowanie poszczególnych kont księgowych z zastosowaniem podziału klasyfikacji budżetowej.
13. Konta pozabilansowe pełnią jedynie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowanie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje jednostronny zapis.
14. Księgi rachunkowe należy prowadzić na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów –określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ujmują się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
18. Wydatki ponoszone w projektach muszą być realizowane w sposób:
 - celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
 - zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami określonymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.
19. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu stanowi podstawę utworzenia planu kont symbolu źródła finansowania tego projektu w planie finansowym Jednostki.
20. Podstawowe środki trwałe umarżane są od miesiąca następnego po przyjęciu na stan. Wyjątkiem są środki wprowadzone z datą 01 stycznia. Umarżane są one od miesiąca stycznia. Umarżane są one stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacji ustalonych przez Burmistrza Miasta Tuszyna (z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071. Amortyzacja obciąża konto 401. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

BURMISTRZ

Małeki

mgr inż. Witold Małeki

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTU „SZKOŁA DAJE SZANSĘ UCZNIOM W GMINIE TUSZYN” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

I. Zagadnienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest, przede wszystkim, ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

II. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
 - c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych;
 - e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje;
 - f) zawierać elementy, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy;
 - h) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
 - i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
 - j) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek
 - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników zatrudnionych do projektu ds. księgowych – przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK (polecenie księgowania).
7. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływające do Kierownika/Koordynatora Projektu a następnie przekazane są do Księgowości.

III. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych projektu.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy posiada cechy wszystkie niezbędne cechy z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. 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.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki - księgowy Projektu.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
- 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki.

IV. Obieg dokumentów księgowych projektu.

- 1) W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
- 2) Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- 3) Dokumenty dotyczące realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach POKL rejestrowane będą w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rejestrze faktur w Referacie Księgowości.
- 4) Dokumenty projektu przechowywane będą w wyodrębnionych segregatorach, które zostaną oznaczone zgodnie z wytycznymi do projektu.
- 5) Dokumenty księgowe winny być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 6) Sposób opisywania dokumentów ustala się następująco:
 - a) Kierownik danego projektu, odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu, opisuje rachunek/fakturę, bądź listę płać w ramach którego nawiązuje się do realizowanego projektu i jego nazwy, podając nr zadania oraz uwzględniając wytyczne POKL;

- b) Kierownik weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność dokumentów z harmonogramem projektu. Po dokonanej weryfikacji zatwierdza dokumenty pod względem merytorycznym treścią „Sprawdzono pod względem merytorycznym /podpis Kierownika projektu/” i niezwłocznie przekazuje do księgowości;
- c) Księgowa danego projektu dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym treścią „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym /podpis księgowej projektu/”;
- d) Księgowa projektu wskazuje na dokumentach z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz umieszcza informację dotyczącą klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem działu, rozdziału i paragrafu.
- e) Skarbnik dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem art. 54 ustawy O finansach publicznych
- f) Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym jak i pod względem formalno rachunkowym zatwierdza Kierownik jednostki.
- g) Środki na realizację danego projektu gromadzone będą na wydzielonym rachunku dla danego projektu oznaczonego jego nazwą.
- h) Płatności dokonywane będą za zasadach wynikających z zawartych umów, zamówień i zgodnie z harmonogramem przedstawionym Instytucji Wdrażającej
- i) Oryginały dokumentów księgowych przechowywane będą w budynku Urzędu Miasta w Tuszynie

BURMISTRZ

Małek
mgr inż. Witold Małeki

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W związku z obowiązkami beneficjenta, w zakresie konieczność archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów realizowanych w ramach EFS, niniejszym wydaje się Instrukcję, celem prawidłowej i rzetelnej realizacji wyżej opisanego obowiązku. Wszyscy pracownicy i współpracownicy GMINY TUSZYN winni stosować się i przestrzegać wyżej wskazanej Instrukcji.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Archiwum** – oznacza to miejsce przechowywania dokumentacji projektu.
- 2) **Beneficjencie** – oznacza to : GMINA TUSZYN
- 3) **Dokumentach projektowych** – Wszystkie dokumenty (oryginały lub poświadczony za zgodność z oryginałem kopie) związane z wdrażaniem i finansowaniem Projektu – o którym mowa w punkcie 5/. W szczególności dokumenty projektowe, obejmują :
 - a) Umowę o dofinansowanie projektu; - której mowa w punkcie 6)
 - b) Faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
 - c) Wyciągi z konta bankowego (konta projektu);
 - d) Sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje
 - e) Dokumentację przetargową/konkursową
 - f) Wnioski płatnicze
 - g) Wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie;
 - h) Wykaz i dokumenty uczestników projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących;
 - i) Listy obecności uczestników spotkań, konferencji, szkoleń itp.
 - j) Programy zajęć
 - k) Dokumenty poświadczające osiągnięcie przez uczestników projektu określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badania rezultatów
 - l) Formularze oceny projektu przez jego uczestników (ankiety)
 - m) Protokoły z kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą lub inne uprawnione organy administracji publicznej.
- 4) **Instytucji Pośredniczącej** - oznacza to organ, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonujący oceny złożonego wniosku oraz wydający decyzję o otrzymaniu dofinansowania,
- 5) **Projekcie** - oznacza to realizowany przez beneficjenta projekt, w ramach działania EFS
- 6) **umowie o dofinansowanie** - oznacza to umowę zawartą pomiędzy instytucją wdrażającą, a beneficjentem, której zapisy potwierdzają przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym oraz określają zasady i warunki otrzymania dofinansowania,
- 7) **wniosku aplikacyjnym** - oznacza to formularz w wersji elektronicznej lub papierowej służący formalnemu zgłoszeniu propozycji przedsięwzięcia do dofinansowania w ramach programu. Wniosek zawiera przede wszystkim opis przedsięwzięcia oraz plan wydatków.

§ 2

Zasady archiwizowania dokumentów projektowych :

- a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

- c) zasada oznakowania akt - oznakowanie segregatorów min. obowiązującymi logotypami EFS, POKL, UE, oraz tytułem projektu

Zasady przechowywania akt związanych z realizacją projektu

§ 3

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 3) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do przechowywania w zamkniętej szafie,
- 4) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- 5) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
- 6) kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) Akta spraw danego projektu przechowywane będą po zakończeniu i rozliczeniu danego projektu w archiwum zakładowym.
- 2) Akta spraw i pozostałe dokumenty w celu prawidłowego zabezpieczenia umieszcza się w szafie zamkniętej na klucz.

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

§ 4

1. Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.
2. Niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.

BURMISTRZ

Małecki
mgr inż. Witold Małecki

WYKAZ KONT.

Konta bilansowe budżetu gminy /organu/

Zgodnie z zapisami Umowy UDA-POKL.09.01.02-10-133/13-00 Instytucja Pośrednicząca przekaże na rzecz Beneficjenta dotację na **wyodrębniony przez Beneficjenta rachunek bankowy**.

Podstawą za ewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe tj. wyciągi bankowe, polecenia księgowania /PK/ faktura VAT, nota korygująca, nota księgowa, rachunek, sprawozdania.

Do ewidencji otrzymanych środków służyć będą poniższe bilansowe konta syntetyczne .

Plan kont syntetycznych dla budżetu.

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Plan finansowy dochodów budżetowych.
- 992 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

Opis kont dla budżetu.

Konto 133- „ Rachunek budżetu”

Służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z pomocy w zakresie której umowa lub przepis określają, bądź nie określają konieczności wydzielenia odrębnego rachunku bankowego. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ dotacji do budżetu, na stronie Ma przekazanie środków z budżetu na realizację projektu.

Do konta 133 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej :

133 - Rachunek budżetu

133-70 – Rachunek budżetu (wpływ dotacji) projekt SzDSzUwGT.

Konto 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

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 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów

niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, a na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki.

Do konta 223 prowadzona jest analityka dla projekty jak niżej:

223-70 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

223-70 – Rozliczenie wydatków budżetowych z dotacji projekt SzDSzUwGT,

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, między innymi rozrachunków z tytułu wpływu środków z UE lub budżetu państwa na realizację projektów unijnych.

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

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 224 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

224-70 – Rozrachunki budżetu projekt SzDSzUwGT

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 „Pozostałe rozrachunki” powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda :

- saldo Wn – oznaczające stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków,
- saldo Ma – oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

240-70 – Pozostałe rozrachunki projekt SzDSzUwGT

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu, w tym dochodów w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się sumy osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ewidencjonuje się otrzymaną pomoc objętą PROW.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. 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.

Do konta prowadzi się analitykę dla projektu jak niżej:

901-70 – Dochody budżetu projekt SzDSzUwGT.

Konto 902- „Wydatki budżetu”

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostki na podstawie sprawozdania finansowego, na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie sumy dokonanych wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Do konta 902 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej :

902-70 - Wydatki budżetu z dotacji projektu SzDSzUwGT,

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”.

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. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów.

Opis księgowañ w budżecie :

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dotacji celowej na wydzielony rachunek bankowy budżetu na podstawie WB	133-70	224-70
2.	Zaksięgowanie wpływu dotacji na dochody budżetu / klasyfikacja budżetowa/	224-70	901-70
3.	Przekazanie z: - wydzielonego rachunku budżetu środków z dotacji na realizację projektu w jednostce	223-70	133-70
4.	Przebieganie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S	902-70	223-70
5.	Zwrot niewykorzystanych środków z : dotacji do budżetu,	133-70	223-70
6.	Zwrot niewykorzystanych środków z dotacji na rachunek Instytucji Pośredniczącej	224-70	133-70
7.	Pomniejszenie dochodów budżetu o dokonany zwrot	901-70	224-70
8.	Czystość zapisu do konta 901 – storno czerwone	-901-70	-901-70
9.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów na wynik budżetu	901-70	961
10.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków na wynik budżetu	961	902-70

Plan kont syntetycznych dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 013 – pozostałe środki trwałe

Konto 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 101 – Kasa

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 402 – Usługi obce

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 810 – Dotacje budżetowe

Konto 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe :

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

982 – Wydatki (wkład niepieniężny)

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont dla jednostki

Konto 011 „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, i 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu oraz zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich ceny. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia oraz zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej :

011 – Środki trwałe Gr IV – zestawy komputerowe

011-70 – Środki trwałe Gr IV – Zestawy komputerowe projekt SzDSzUwGT

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych”

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z obowiązującej klasyfikacji środków trwałych oraz wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Ma konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej :

071-70 – Umorzenie środków trwałych Gr. IV i wartości niematerialnych i prawnych SzDSzUwGT

071-70-1 – Umorzenie środków trwałych Gr. IV – projekt SzDSzUwGT

071-70-2 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych projekt SzDSzUwGT

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - „ Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ewidencjonuje się poniesione koszty inwestycji zarówno we własnym zakresie jak i obcych wykonawców, koszty przekazanych do montażu urządzeń, jak i koszty ulepszeń środków trwałych (przebudowy , rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) a także koszty otrzymanych darowizn np. wartość prac społecznych wykonanych na rzecz inwestycji i podnoszących ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych środków trwałych do używania, sprzedanych jak i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Do konta 080 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej :

080-70 – inwestycje „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”.

Konto 101 – „ Kasa”

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i nadwyżki kasowe a na stronie Ma konta 101 rozchody i niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej :

101-70 – Kasa projektu SzDSzUwGT

Konto 130 – „ Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionych dla projektów rachunkach bankowych jednostek budżetu z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) projektu objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków projektu zgodnie z planem finansowym. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków projektu. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Do konta 130 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

130-70 – Rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej

130-70-1 –Rachunek bieżący wydatków projektu SzDSzUwGT

130-70-2 – Rachunek bieżący rozliczenie z Urzędem Miasta w Tuszynie SzDSzUwGT

Konto 141- „ Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania , środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Do konta 141 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

141-70 – Środki pieniężne w drodze dla projektu SzDSzUwGT

Konto 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym : zaliczek na poczet dostaw i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych. Konto 201 obciąża po stronie Wn powstałymi należnościami i roszczeniami oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje na stronie Ma za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja analityczna Ma konta 201 stanowi księgi kontowe z podziałem na zobowiązania i należności według poszczególnych kontrahentów lub odpowiadająca jej wymogom ewidencja komputerowa.

Do konta 201 prowadzona jest analityka według kontrahentów w podziale na litery alfabetu.

201-70 – rozrachunki z odbiorcami – projekt SzDSzUwGT

Konto 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku miesięczne przeniesienia na podstawie sprawozdań, zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływ środków z budżetu na zrealizowanie wydatków budżetowych.

Do konta 223 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

223-70 – Rozliczenie wydatków budżetowych z dotacji projektu SzDSzUwGT

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konta 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu własnych zobowiązań podatkowych, wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów. Konto może wykazywać dwa salda: Wn – stan należności i Ma – stan zobowiązań.

Do konta 225 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

225-70 - Rozrachunki z budżetami – zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń od osób fizycznych

225-70-1 - Rozrachunki z budżetami – zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń od osób fizycznych projekt „SzDSzUwGT”

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmowane są należności, spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma konta 229 zobowiązania, z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Do konta 229 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – opłacane od wynagrodzeń

229-70 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – opłacane od wynagrodzeń projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

229-70-1 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki ZUS opłacane od wynagrodzeń ubezpieczony projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

229-70-2 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki ZUS opłacane od wynagrodzeń płatnik projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

229-70-3 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki zdrowotne opłacane od wynagrodzeń projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

229-70-4 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki Fundusz Pracy opłacane od wynagrodzeń projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno – prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułów wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto w listach wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 231 ujmują się wypłaty lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych i potrącenia obciążające pracownika, dotyczące wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231 ujmują się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Do konta 231 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-70 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

231-70-1 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń kierownika projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

231-70-2 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń asystenta projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

231-70-3 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń księgowej projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec a w szczególności; należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek z tytułu odpłatności za świadczenia dokonywane na rzecz pracowników, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na stronie Wn konta 234 ujmują się: wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu odpłatnych świadczeń, roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód oraz zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma konta ujmowane są wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczane zaliczki i zwroty środków, a także wpływy należne od pracowników.

-234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

-234-70 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

-234-70-1 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami -kierownik projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

-234-70-2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - asystent projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

-234-70-3 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - księgowa projektu projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

Konto 240 - „ Pozostałe rozrachunki”

Na koncie tym ujmuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na innych kontach rozrachunków. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 240 powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta 240 prowadzona jest analityka według kontrahentów jak niżej:

240 – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia dotyczące wydatków

240-70 – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia dotyczące wydatków projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Konto 400- „ Amortyzacja”

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma konta 400 przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Do konta 400 prowadzona jest analityka jak niżej:

400-70 – Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych SzDSzUwGT

400-70-1 – Amortyzacja środków trwałych – projekt SzDSzUwGT

400-70-2 – Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych – projekt SzDSzUwGT

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

401 – Zużycie materiałów i energii

401-70 – Zużycie materiałów i energii § 4217 projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

402 – Usługi obce

402-70 – Usługi obce § 4247 i § 4307, projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

404 – Wynagrodzenia

404-70 – Wynagrodzenia § 4017 projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405 -70 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia § 4117 i § 4127 projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyń”

Konto 800- „ Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma konta 800 zwiększenia funduszu.

Do konta 800 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

800-70 - Fundusz jednostki – obrotowy przebieg sprawozdania RB-28S, fundusz inwestycyjny wydatków i środków trwałych proj. SzDSzUwGT

800-70-1 - Fundusz jednostki – obrotowy – dla projektu SzDSzUwGT

800-70-2 - Fundusz jednostki – fundusz inwestycyjny wydatków w projekcie SzDSzUwGT

800-3 - Fundusz środków trwałych w projekcie SzDSzUwGT

Konto 810- „ Dotacje budżetowe”

Służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu przez dysponenta środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków budżetowych dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się

dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczenie oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.

Do konta prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

810 – Środki z budżetu na inwestycje

810-70- Środki z budżetu na inwestycje projektu SzDSzUwGT

Konto 860- „ Wynik finansowy”

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się :

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400,401,402,403,404,405,409,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji
- z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- wszystkich przychodów w korespondencji z kontem 761,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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:

Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków realizowanych w ramach projektu.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków projektu oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 980 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 982 – Plan wydatków (wkład niepieniężny)

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności: równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

982 – 70 Plan wydatków – projekt „Szkoła daje szansę w Gminie Tuszyn”

982 – 70 – 1 placówki oświatowe SzOK

982 – 70 – 2 biura projektu

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w ramach projektów ujętych w planie finansowym jednostek budżetowych danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku obrotowym na dany rok budżetowy oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Do konta 980 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

998 – 70 „Zaangażowanie wydatków”. projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w ramach projektów ujętych w planie finansowym jednostek budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków budżetowych, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Do konta 99900 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”.

999 – 70 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”. projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Ewidencja księgowa w jednostce budżetowej.

L.p.	Treść operacji księgowych	Strona Wn	Strona Ma
1.	Przekazanie środków z tytułu dotacji rozwojowej lub środków własnych na realizację projektu objętego planem finansowym	130-70-1	223-70
2.	Koszty inwestycji związane z zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również innych nakładów związanych z ich zakupem	080-70	201 wg kontrahenta
3.	Przyjęcie do eksploatacji : - środków trwałych - wartości niematerialnych i prawnych	011-70 020-70	080-70 080-70
4.	Zapłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych na podstawie wyciągu bankowego	201-wg kontrahenta	130-70-1
5.	Wpływ środków na niewłaściwy rachunek bankowy	130-70-1	240-70 wg kontrahenta
6.	Przebieganie mylnej wpłaty środków	240-70 wg kontrahenta	130-70-1
7.	Zwrot niewykorzystanej dotacji rozwojowej i środków gminy	223-70	130-70-1
8.	Pobranie gotówki z banku do kasy	141-70	130-70-1
9.	Podjęcie gotówki z banku i wpływ do kasy	130-70-1	141-70
10.	Wypłata gotówki z kasy na podstawie dowodów księgowych	201 wg kontrahenta	101-70
11.	Zwrot niewykorzystanej gotówki do banku	141-70	101-70
12.	Wpływ gotówki na rachunek bankowy	130-70-1	141-70
13.	Naliczona amortyzacja : - środków trwałych - wartości niematerialnych i prawnych	400-70-1 400-70-2	071-70-1 071-70-2
14.	Przebieganie na koniec miesiąca sprawozdania z realizacji wydatków projektu	223-70	800-70-1
15.	Utworzenie funduszu inwestycyjnego	810-70	800-70-2
16.	Przeniesienie na koniec roku salda konta 810 na fundusz obrotowy	800-70-1	810-70
17.	Przebieganie w końcu roku obrotowego amortyzacji: - podstawowych środków trwałych - wartości niematerialnych i prawnych	860-1 860-1	400-70-1 400-70-2
18.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu : - dodatniego wyniku za rok poprzedni - ujemnego wyniku za rok poprzedni	860-1 800-70-1	800-70-1 860-1
19.	Przebieganie na koniec roku funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych	800-70-2	800-3

BURMISTRZ*Małeck*
mgr inż. Witold Małeck