

ZARZĄDZENIE NR 82/09
WÓJTA GMINY ZAWADY
30 WRZEŚNIA 2009 ROKU

**w sprawie zasad rachunkowości dla projektu UDA-POKL.06.03.00-20-044/09-00 .
„Inwestycja w kwalifikacje mieszkańców, najlepszą formą podniesienia poziomu
aktywności zawodowej”, realizowanego z udziałem środków unijnych w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z póź. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami), zarządzam co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .**
2. Powyższe zasady dotyczą projektu UDA-POKL.06.03.00-20-044/09-00 w ramach priorytetu VI- Rynek pracy otwarty dla wszystkich:.
3. Okres realizacji projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji: 1 września 2009r.
 - 2) zakończenie realizacji: 31 maja 2010 r.

§ 2

1. Całkowita wartość projektu wynosi **49.684,00 PLN** (słownie czterdzieści dziewięć tysięcy sześćset osiemdziesiąt cztery złotych) w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane w ramach projektu wynoszą 100% wydatków.

§ 3

1. Transze dotacji rozwojowej będą przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Urzędu Gminy Zawady nr 58 8775 0009 0040 0400 0693 0041 w BS Zambrów O/Zawady.

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 4

1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury za wykonane prace, po zarejestrowaniu (pieczętka wpływu z datą dokumentu) przez Urząd Gminy, odbierane są przez Kierownika Projektu, celem sprawdzenia pod

względem merytorycznym i opisanie wymaganej umową. Następnie referat Finansów, Podatków i Budżetu (Fn) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy. Po opłaceniu faktury jej oryginał umieszcza się w odrębnym segregatorze odpowiednio opisanym na potrzeby projektu a kopia podpisana za zgodność z oryginałem umieszczona w dokumentach księgowych jednostki.

3. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w referacie Finansów i Budżetu.

§ 5

1. Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.
 - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawie Prawo Zamówień Publicznych),
 - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
 - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
2. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:
 - 1) zlecona do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział III **Zasady księgowania i przechowywania dokumentacji**

§ 6

1. Dla projektu” UDA-POKL.06.03.00-20-044/09-00 „Inwestycja w kwalifikacje mieszkańców, najlepszą formą podniesienia poziomu aktywności zawodowej” prowadzi się odrębny zbiór dokumentów finansowych oraz odrębny rejestr księgowy.

2. Księgi rachunkowe Gminy Zawady dotyczące projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zawady. Są to:
 - księga główna(dziennik)
 - księgi pomocnicze (zestawienie obrotów i sald, obroty wg zadań, obroty na klasyfikacjach wydatków)Księgi prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych , finansowych i innych do których jednostka została zobowiązana.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Księgowość budżetowa, wersja sieciowa nr 32 Programu QWANT
4. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 5 lat w referacie Finansów, Podatków i Budżetu – dokumenty finansowe i , a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2020 roku

§ 7

1. Ustalam plan kont dla projektu Nr UDA-POKL.06.03.00-20-044/09-00 . „Inwestycja w kwalifikacje mieszkańców, najlepszą formą podniesienia poziomu aktywności zawodowej”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w budżecie gminy Zawady - zgodnie z załącznikami Nr 1 i 2.
2. Zasady funkcjonowania kont stosuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t. oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Pogorzelski

Budżet gminy

I. Wykaz kont syntetycznych

„133 – Rachunek budżetu”

„ 901 -Dochody budżetu „

„ 902 - Wydatki budżetu”

„960 – Skumulowanie nadwyżki lub niedobór na zasobach budżetu”

„961 –Niedobór lub nadwyżka budżetu”

1) Konto 133 Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym również w części dotyczącej realizacji zadań z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Ewidencja do konta 901 prowadzona jest z oznaczeniem 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.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja do konta 902 prowadzona jest z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

4) Konto 960 "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie W-n lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

5) Konto 961 "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

WÓJT
Paweł Pogorzelski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 82/09
Wójta Gminy Zawady
z dnia 30 września 2009r.

1. Konta jednostki budżetowej- dla projektu

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
		<u>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</u>
137	137	Rachunki środków funduszy pomocowych
201	201-1	<u>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</u> Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225	225-1	Rozrachunki z budżetami Podatek dochodowy z tytułu umowy - zlecenia, umowy o dzieło
228	228-1	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	229-1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Składki na ZUS, Fundusz Pracy
240	240-1	Pozostałe rozrachunki
400		<u>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</u>
	400-1	Zużycie materiałów i energii
	400 -2	Zakup usług obcych
	400-3	Podatki i opłaty
	400-4	Wynagrodzenia
	400-5	Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy
	400 – 6	Pozostałe koszty rodzajowe
		<u>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</u> Fundusz jednostki Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki
800	800-1	Fundusz jednostki

860	860-1	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy Wynik finansowy
-----	-------	--

II. Konta pozabilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
980	980-1	Plan finansowy wydatków budżetowych Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
998	998-1	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej
999	999-1	„Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych” Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej

6) Konto 137 – 1 "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Konto 137-11 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu „Krypniańska e szkoła”

Na koncie 137-11 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137-11 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137-11 ujmuje się wpływy środków, na stronie Ma środki wydatkowane w ramach projektu.

Konto 137-11 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku projektu.

7) Konto 201 -1– "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201-11 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 oraz kaucji gwarancyjnych ramach projektu „Krypniańska e-szkoła”. Ewidencja do konta 201-11 jest powiązana z wykazem kontrahentów i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-11 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

8) Konto 225-1 „ Rozrachunki z budżetami”

Konto 225-11 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w ramach projektu „Krypniańska e-szkoła”

9) Konto 228-1 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228-11 służy do rozliczenia wydatków dokonanych ze środków projektu „Krypniańska e-szkoła” Na stronie Wn ujmuje się miesięczne przeksięgowania wydatków na podstawie

sprawozdań RB-28S na stronie Ma - środki otrzymane z budżetu na realizację projektu „Krypniańska e-szkoła”.

10) Konto 229-1 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229-11 służy do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) w ramach projektu „Krypniańska e-szkoła”.

11) Konto 240-1 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-11 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Ma konta mogą być księgowane przelewy kwot z budżetu na prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z projektu. Na stronie Wn księguje się zwrot kwoty z rachunku do budżetu.

11) Konto 400 „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów występujących w ramach projektu „Krypniańska e-szkoła”.

8) Konto 800 -1 "Fundusz jednostki"

Konto 800-11 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-11 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

9) Konto 860 - 1 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860-11 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe

1) Konto 980-1

1) Konto 998 - 1 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998-4 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego – udział krajowy w realizowanym projekcie.

2) Konto 999 - 1 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999-10 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

WÓJT
Paweł Pogorzelski