

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 53/2009
Wójta Gminy Wyry
z dnia 30 grudnia 2009**

w sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wyry” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm) w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. 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 z późn. zmianami), art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

I. REALIZACJA PROJEKTU

1. Wójt Gminy Wyry Zarządzeniem nr 262/2009 z dnia 3 sierpnia 2009r. powołał zespół zadaniowy do realizacji projektu pn. „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wyry”
2. Wyznacza się osobę odpowiedzialną za prowadzenie całego projektu, która będzie miała pełną wiedzę na temat faktycznego stanu realizacji projektu - Przewodniczącego zespołu zadaniowego - Koordynatora Projektu.
Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
2. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - a) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu;
 - b) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych;
 - c) wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków unijnych przy jego realizacji, za każdym razem powinna upewnić się, że:
 - a) wydatki mają pokrycie w ustalonym planie finansowym;
 - b) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w rozporządzeniach unijnych i prawie polskim;
 - c) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami (rachunkami) z oznaczeniem terminu zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego;
 - e) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie
 - zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie
 - merytorycznym i formalnym - rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
 - f) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - h) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy unijnych;
4. Referat merytoryczny tj. Referat Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych pełni funkcję dysponenta środków unijnych;

5. Referat Finansów i Budżetu pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzanych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta;
6. Referat Finansów i Budżetu pełni również funkcję księgową przy zachowaniu zasady, że osoby wykonujące funkcje płatnika środków unijnych nie wykonują pracy związanej z ewidencją księgową środków unijnych;
7. Rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

II. DOKUMENTACJA

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację projektu są rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiającą dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Referat merytoryczny gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania aż do zakończenia wraz z przekazaniem dokumentacji do archiwum. Dokumentację tę, przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) oraz w zawartej umowie. Faktury przechowuje się w Referacie Finansów i Budżetu, a po zakończeniu projektu w archiwum.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itd., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków unijnych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i unijnego.
6. Zatwierdzenie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA - ogólne zasady

1. Referat Finansów i Budżetu dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków unijnych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu przez wyodrębnienie dla projektu rachunku bankowego i innych wydzielonych kont.
2. Ewidencja księgowa środków pochodzących z funduszy unijnych umożliwia:
 - a) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków;
 - b) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu Budżetu Państwa przeznaczonego na współfinansowanie projektu w odniesieniu do zrealizowanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań;
 - c) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy i wielkość udziału z Budżetu Państwa;
 - d) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego;
 - e) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

IV. UMOWY Z DOSTAWCAMI I WYKONAWCAMI

1. W celu zrealizowania projektu referat merytoryczny przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy umowy z bezpośrednimi wykonawcami po przeprowadzeniu stosownego postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych bądź regulaminem wewnętrznym Urzędu Gminy Wiry.
2. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem unijnym i polskim i mieć zabezpieczenie w planie finansowym.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Koordynator projektu zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność wraz częścią sprawozdawczą dot. postępu realizacji projektu zgodnie z aktualną Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu.
3. Wniosek o płatność składa się zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
4. Wniosek o płatność wraz z częścią sprawozdawczą należy przygotować w aktualnym Generatorze Wniosków o płatność dostępnym na stronie internetowej <http://efs.silesia-region.pl>.
5. Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków finansowych poniesionych w ramach projektu z opisem działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. W części sprawozdawczej musi zawierać informacje dotyczące:
 - postępu rzeczowo - finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy;
 - problemów i trudności we wdrażaniu projektu wraz z podjętymi środkami zaradczymi;
 - prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne kwartały uwzględniające cały okres realizacji projektu;
 - zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.
6. Przed sporządzeniem wniosku o płatność odpowiedzialny za projekt w Gminie Przewodniczący zespołu zadaniowego dokonuje uzgodnień z Referatem Finansów i Budżetu, które mają na celu:
 - a) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków;
 - b) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową;
 - c) zapewnienie kompletności danych finansowych;
 - d) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby zapewnić rzetelne i wiarygodne dane.
7. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do przekazania do Instytucji Pośredniczącej w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach realizowanego projektu. Informacje te przekazywane są w formie elektronicznej.
8. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
9. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
10. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z wnioskiem o płatność końcową.
11. Za prawidłowe przedstawienie danych we wnioskach o płatność i częściach sprawozdawczych oraz załączonych dokumentach odpowiada Przewodniczący zespołu zadaniowego.

§ 2

SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI ZWIĄZANYCH ZE ŚRODKAMI FUNDUSZY POMOCOWYCH

I. KLASYFIKACJA DOCHODÓW I WYDATKÓW

1. Zgodnie z art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U z 2008r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.) dochodami jednostek samorządu terytorialnego mogą być środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi i środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

2. Ustawa o finansach publicznych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 środki pomocowe zalicza do środków publicznych a to:
 - w art. 5 ust.1 pkt 2 – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - w art. 5 ust.1 pkt 3 – środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2
3. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, a mianowicie:
 - „8” – finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną
 - „9” – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną - tj. środki własne jst. lub z budżetu państwa (wymagany wkład krajowy)
 - „0” – koszty projektu nie objętych umową, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych jst.
5. Dochody:
 - a) których źródłem są środki z funduszy pomocowych, a także otrzymane jako refundacja poniesionych wydatków, należy sklasyfikować do:
 - **paragrafu 200** - /Dotacje rozwojowe oraz środki na finansowanie Wspólnej Polityki Rolnej/ - jeżeli dotyczą projektów z zakresu wydatków bieżących lub
 - **paragrafu 620** - / Dotacje rozwojowe/ - jeżeli dotyczą projektów inwestycyjnych i jako czwartą cyfrę dodać 8
 - b) których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów finansowanych z funduszy pomocowych należy sklasyfikować do paragrafu 200 lub 620 i jako czwartą cyfrę dodać 9
 - c) jeżeli są to dochody własne Gminy to są klasyfikowane do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 0.
6. Wydatki poniesione przez Gminę w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków UE należy ujmować w podziałkach klasyfikacji budżetowej wg rodzaju wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą dodaną do paragrafu:
 - cyfrą „8” ta część wydatków ponoszonych przez Gminę ze środków własnych, która zgodnie z umową podlega refundacji lub jest finansowana z zaliczki (niezależnie od czasu dokonywania wydatków i od momentu wpływu zaliczki bądź refundacji),
 - cyfrą „9” ta część wydatków Gminy, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych, których źródłem finansowania są środki z Budżetu Państwa, wydatki mogą być ponoszone przez Gminę ze środków własnych lub z zaliczki.
 - cyfrą „0” ta część wydatków, która wykracza ponad wartość określoną w umowie lub nie mieści się w umowie, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych Gminy (nie podlegają refundacji)
7. Zasady finansowania projektu wynikają z zawartej umowy. Koszty kwalifikowane w 100% są finansowane z :
 - funduszy pomocowych w wysokości 85%
 - z wkładu krajowego tj. z Budżetu Państwa w wysokości 15%Koszty niekwalifikowane są finansowane ze środków własnych Gminy.

II UTWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ dla Projektu pn. „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry „

1. Wyodrębnienie ewidencji następuje przez ustalenie dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego w tym:
 - dziennika
 - kont syntetycznych
 - kont analitycznych
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
2. W związku z §7 pkt 1 umowy nr UDA-PKOL.09.05.00-24-184/08-00 o dofinansowaniu Projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich” z dnia 10 sierpnia 2009r., podpisanej z Samorządem Województwa Śląskiego pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej należy prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zasadami określonymi w Programie, wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków tak aby umożliwić identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem
3. Tworzy się i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla Projektu pn. „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” w oparciu o system finansowo – księgowy firmy REKORD. Wyodrębniona ewidencja księgową polega na wyodrębnieniu w systemie FK „oddziału- PO1”, który będzie posiadał wyodrębnione konta syntetyczne i w miarę potrzeby analityczne w księgach jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wiry. Równocześnie wyodrębnione zostaną konta syntetyczne i analityczne w księgach organu czyli budżetu Gminy Wiry.
4. Dla realizacji w/w projektu wyodrębniony został rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Tychach o nr 75 84350004 0000 0000 6145 0012 - o nazwie „Środki z EFS – EDUKACJA W KAŻDYM WIEKU SZANSĄ NA ROZWÓJ MIESZKAŃCÓW GMINY WIRY”
5. Wyodrębnienie kont w ewidencji budżetu gminy (organie) zgodnie z wykazem i opisem ich funkcjonowania przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Wyodrębnienie kont syntetycznych i analitycznych w jednostce budżetowej Urzędu Gminy Wiry zgodnie z wykazem i opisem ich funkcjonowania przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

III SPOSÓB OPISYWANIA FAKTUR I INNYCH DOKUMENTÓW

Wprowadza się następujący sposób opisywania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla ww projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego a mianowicie:

1. Na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem na potrzeby wniosku o płatność) w prawym górnym rogu, winny znaleźć się zapisy o numerze dowodu księgowego wg ewidencji księgowej. Odpowiedzialnym za wykonanie w/w czynności jest Referat Finansów i Budżetu.
Dokumenty z korespondencji przychodzącej powinny być opatrzone pieczęcią „data wpływu...”. W przypadku dokumentów odbieranych przez pracowników osobiście, pracownik ten jest zobowiązany do naniesienia na dokumencie i parafowania faktycznej daty odbioru dokumentu.
2. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej winny się znaleźć następujące dane:
 - a) adnotacja o sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem, co dokonuje :
 - pod względem formalnym i rachunkowym – Referat Finansów i Budżetu
 - pod względem merytorycznym – Referat Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych,

- b). adnotacja o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane, klasyfikacji budżetowej wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej,
- c). adnotacja o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem,
- d). adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i data zapłaty, nr wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt, co dokonuje Referat Finansów i Budżetu,
- e). opis przedstawiający związek wydatku z projektem, który powinien zawierać co najmniej :
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - informację, że projekt jest współfinansowany przez unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań - wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik).
- f) adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym można zamieścić wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr z dnia..... . Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

3. Kwoty wydatków dające się sklasyfikować zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom zgodnie z tym rozporządzeniem i wpisać je używając wzoru pieczętki dot. wydatków strukturalnych na dokumencie stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Odpowiedzialnym za wykonanie w/w czynności jest referat merytoryczny – Referat Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych.
 - a) do wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki dokonane ze środków krajowych (stanowiące krajowy wkład publiczny) sklasyfikowane według klasyfikacji budżetowej w odpowiednich paragrafach z czwartą cyfrą „0” lub „9”.
 - b) wydatki na realizację projektu klasyfikowane z końcówką paragrafu „8” (środki z UE) jako, że nie zostały poniesione z środków krajowych publicznych nie mogą być klasyfikowane jako wydatki strukturalne (nie mogą być ujęte w sprawozdaniu Rb-WS).

IV ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Całą dokumentację związaną z realizacją Projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” należy przechowywać do 31 grudnia 2020 roku zgodnie z § 17 ust. 2 umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ww Projektu od momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie powierza się do wykonania :

- Kierownikowi zespołu zadaniowego oraz pracownikom odpowiedzialnym za realizację projektu.
- Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom odpowiedzialnym za ewidencję księgową projektu
- Sekretarzowi Gminy



WOJEWÓDZTWO
ŚLĄSKIE
mgr Barbara Prusol

I Wykaz kont w ewidencji budżetu Gminy Wiry (organ)

Konta bilansowe

133-03-01 – Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS w roku 2009
W roku 2010 konto 133-03-01 przyjmie oznaczenie 133-3-01

222- 6 - Rozliczenie dochodów budżetowych - projekty

223- 6 – Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty

240- 3 – O1 Pozostałe rozrachunki – projekt „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS

901 - Dochody związane z realizacją projektu

902- Wydatki związane z realizacją projektu

961- Niedobór lub nadwyżka budżetu związane z realizacją projektu

960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu związane z realizacją projektu

II Opis funkcjonowania kont

Konto 133-03-01 - Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS

Konto 133-03 -01 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań współfinansowanych z środków unijnych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na realizację projektu na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 133 – 03-01 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 133 – 03-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

W roku 2010 konto 130-03-01 przyjmie oznaczenie 133-3-01

Konto 222- 6 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 - 6 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 -6 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 901 na podstawie sprawozdań finansowych.

Na stronie Ma konta 222 -6 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek dochodów bieżący budżetu.

Konto 222- 6 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

Konto 223-6 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223-6 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tą jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 - 6 ujmuje się środki przebrane z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 133 – 03 -01.

Na stronie Ma konta 223 - 6 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tej jednostki, w korespondencji z kontem 902 .

Saldo Wn konta 223-6 oznacza stan nierozliczonych sprawozdaniem przez jednostkę środków na wydatki.

Konto 240-3 – 01 "Pozostałe rozrachunki projekt „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS

Konto 240-3-01 służy do ewidencji przekazanych środków z budżetu na rachunek pomocniczy utworzony dla celów realizacji projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS

Na stronie Wn konta 240-3 - 01 ujmuje się końcowe rozliczenie projektu, oraz księguje się prowizje związane z obsługą bankową rachunku

Na stronie Ma konta 240-3- 01 księguje się przekazane środki z budżetu gminy na realizację projektu, oraz naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym

Konto 240- 3- 01 w ciągu roku może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Konto 901- "Dochody związane z realizacją projektu"

Konto 901- służy do ewidencji osiągniętych dochodów.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji projektu.

Konto 902 - "Wydatki związane z realizacją projektu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków związanych z projektem.

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

Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu związane z realizacją projektu"

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 saldo konta 902, a na stronie Ma saldo konta 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Ma oznaczające nadwyżkę lub saldo Wn oznaczające niedobór wynikający z rozliczenia projektu za dany rok.

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

Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu związane z realizacją projektu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych związanych z realizacją projektu.

W ciągu roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, na koncie 960 księguje się zmniejszenia lub zwiększenia z tytułu niedoboru lub nadwyżki budżetu w korespondencji z kontem 961.

Na koniec roku konto 960 może wykazywać saldo Ma oznaczające skumulowaną nadwyżkę lub saldo Wn oznaczające skumulowany niedobór wynikający z rozliczenia projektu za dany rok.



mgr Dariusz Prasol

I Wykaz kont syntetycznych w oddziale-PO1 w jednostce budżetowej Urzędu Gminy Wiry związanych z realizacją projektu „Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry” z EFS

Konta bilansowe

130-0-03-01- Rachunek bieżący jednostki budżetowej pod nazwą środki z EFS przeznaczone na projekt "Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry".
Dalsza analityka konta 130 :
- 130-0-03-01- 1 – wydatki
- 130-0-03-01- 2 – dochody

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
201-0-1- KON Rozrachunki z odbiorcami - należności
202-0-1-KON Rozrachunki z dostawcami - zobowiązania
225-0-2 Rozrachunki z budżetami
229-0-1 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
240 -0-4 Pozostałe rozrachunki – umowy i diety
400-0 Koszty według rodzajów
750- 0 Przychody i koszty finansowe
800- 0 Fundusz jednostki
860-0 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998-0 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999- 0 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II Opis funkcjonowania kont

Konto 130-0-03-01- "Rachunek bieżący jednostki budżetowej pod nazwą „Środki z EFS przeznaczone na projekt – ” Edukacja w każdym wieku szansą na rozwój mieszkańców Gminy Wiry"

Konto 130- 0-03-01 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym związanym z realizacją projektu.

Do konta 130- 0-03-01 utworzono analitykę poprzez dodanie :

- cyfry 1 - gdzie ewidencjonuje się wydatki dokonywane z konta
- cyfry 2 - gdzie ewidencjonuje się uzyskane dochody w trakcie realizacji projektu

Na stronie Wn konta 130 -0-03-01-2 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 201- 0-1 -KON.

Na stronie Ma konta 130- 0-03-01- 1 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym projektu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych

(ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 3, 4, 7 lub 8,
Na koncie 130-0-03-01 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Saldo konta 130-0-03-01 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-0, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800-0.

Konto 140 "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Konto 201-0-1 –KON "Rozrachunki z odbiorcami "

Konto 201-0-1-KON służy do ewidencji należności z tytułu przychodów finansowych – odsetek.

Konto 202-0-1 – KON „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 202-0-1- KON służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw materiałów i towarów oraz usług. Przy koncie 202-0-1-KON korzysta się ze słownika kontrahentów dostępnego w programie

Na stronie Wn konta 202-0-1 ujmuje się:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców, wykonawców
- zgłoszone dostawcom reklamacje,

Na stronie Ma konta 202-0-1 ujmuje się:

- zobowiązania dotyczące dostaw materiałów i towarów oraz usług,
- należne dostawcom i wykonawcom odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,

Ewidencja analityczna do konta 202-0-1 powinna zapewniać ustalenie przebiegu rozrachunków i stanu zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta oraz wyodrębnienie terminów wymagalności.

Konto 202-0-1 wykazuje w zasadzie saldo Ma. Może ono także obejmować rozrachunki z dostawcami, których konta wykazują salda Wn – wyrażające należności z tytułu nadpłat oraz reklamacji, rabatów, bonifikat itp.

Salda Wn i Ma rozrachunków z dostawcami (konto 202) nie mogą być z sobą kompensowane bez podstawy prawnej.

Konto 225-0-2 – „Rozrachunki z budżetami ”

Konto 225-0-2 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225-0-2 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.

Konto 229-0-1 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229-0 -1 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-0-1 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania wobec ZUS.

Dalsza analityka konta wskazuje na rodzaj składek.

Konto 400-0 - „Koszty według rodzajów”

Konto 400-0 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400-0 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 400- 0 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów . Saldo konta 400-0 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-0.

Konto 400-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

750-0 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750-0 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostki budżetowej, w tym przede wszystkim odsetek. Na stronie Wn konta 750-0 ujmuje się koszty operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750-0 księguje się w szczególności:

- otrzymane oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunku pomocniczym.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-0, a koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-0.

Konto 750-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 800-0 - "Fundusz jednostki"

Konto 800-0 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Do konta 800-0 utworzono analitykę poprzez dodanie cyfry 1 - co oznacza fundusz jednostki - obrotowy.

Na stronie Wn konta 800-0 -1 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-0- 1 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-0,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-0-03-01,

Na stronie Ma konta 800-0-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-0,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-0-03-01,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-0-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800-0-1 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-0 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860-0 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

W końcu roku na stronie Wn ujmuje się sumę poniesionych kosztów operacji finansowych, a na stronie Ma ujmuje się sumę uzyskanych przychodów - w korespondencji z kontem 750 -0.

Saldo konta 860-0 przenosi się w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-0-1.

Konta pozabilansowe

Konto 998-0 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998-0 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym projektu danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998-0 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 998-0 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 998-0 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998-0 nie wykazuje salda.

Konto 999-0 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999-0 służy do ewidencji prawnego zaangażowania przyszłych wydatków budżetowych, które będą realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999-0 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999-0 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999-0 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999-0 wykazuje saldo Ma.




WÓJT GMINY
WRY
mgr Barbara Prasol