



**Zarządzenie nr 56/2013
Wójta Gminy Wizajny
z dnia 03 października 2013r.**

w sprawie zasad rachunkowości dla obsługi projektu pt. „Indywidualizacja drogą do sukcesu” o nr.: WND-POKL.09.01.02-20-932/13 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie art.4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r poz.330 z późn. zm). oraz umowy nr **UDA-POKL.09.01.02-20-932/13-00** zawartej dnia 03.10.2013r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego a Urzędem Gminy Wizajny o dofinansowanie Projektu: „Indywidualizacja drogą do sukcesu” w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji w/w umowy został wyodrębniony rachunek bankowy nr. 86 9354 0007 0090 0900 0114 0018 w Banku Spółdzielczym w Sejnach Oddział Wizajny. Rachunek transferowy nr 60 9354 0007 0090 0900 0114 0001 jest w tym samym banku za pomocą którego wprowadzona zostanie dotacja do budżetu i przekazywana na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu.
2. Realizację projektu powierza się Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wizajnach .

§ 2

Polityka prowadzenia rachunkowości

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej . Zasady rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego normuje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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. 2013. 289).

Rachunkowość prowadzi się w walucie PLN.

Wpływy z tytułu naliczonych odsetek bankowych na koncie pomocniczym , na który wpływają środki z gminy stanowią dochody gminy.

Rachunkowość projektu prowadzi się przy pomocy systemu księgowego „Budżet IB.exe”

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Dokumenty są grupowane:

- wyciągi bankowe
- faktury za zakupy, usługi itp.
- rachunki z tytułu umów zleceń i zbiorcze zestawienia do wypłaty
- polecenia księgowania i noty księgowe

Poprzez system księgowy sporządzane są :

- dziennik
- zestawienie obrotów i sald

Ewidencję księgową operacji gospodarczych dla realizacji projektu „Indywidualizacja drogą do sukcesu” prowadzi Szkoła Podstawowa w Wiżajnach oraz Urząd Gminy Wiżajny. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które muszą zawierać adnotacje, że dowód został sprawdzony pod względem merytoryczny formalno-rachunkowym zamieszczone są podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych, której dowód dotyczy, a także:

- a) numer umowy
- b) tytuł projektu
- c) adnotacje iż projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- d) adnotacje o sprawdzeniu pod względem merytorycznym potwierdzającą, że zachodzi zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy „Prawo zamówień publicznych:”

Na opisy i podpisy przeznaczona jest odwrotna strona.

Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.

Użytkownikami systemu komputerowego są pracownicy referatu finansowego obsługującego szkołę.

Po zakończeniu miesiąca przedkłada się do Wydziału Finansowo Księgowego Urzędu Gminy Wiżajny sprawozdanie finansowe Rb-28 na podstawie ewidencji wydatków i kosztów (zgodnie z klasyfikacją budżetową ujętą w planie finansowym).

§ 3

Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do księgowości szkół.
2. Dowody obce (faktury) wpływające bezpośrednio do księgowości szkół są opatrzone pieczęcią wpływu.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
4. Faktury oraz inne dokumenty stanowiące dowody wypłaty dotyczące Projektu „Indywidualizacja drogą do sukcesu” zostają sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wiżajnach, sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje z-ca Głównego Księgowego Urzędu Gminy Wiżajny. Fakt sprawdzenia dokumentuje się podpisem na odwrocie dokumentu.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wizajnach oraz Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Gminy Wizajny. Dyrektor Szkoły Podstawowej sprawdza również dokumenty pod względem merytorycznym potwierdzającą, że zachodzi zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy „Prawo zamówień publicznych:”
6. Księgowanie odbywa się w programie „BUDZET” w oparciu o dekretnację z-cy Głównego Księgowego Gminy
7. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane w biurze projektu.

§ 4

Wyszczególnienie kont

1.Konta dla ewidencji budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ)

Konta bilansowe- syntetyczne:

- 133- 2 - Rachunek budżetu
- 223- 4 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901- 48 - Dochody budżetu
- 901- 49 - Dochody budżetu
- 902- 4 - Wydatki budżetu

Opis kont:

133-2 Rachunek budżetu

Konto 133-2 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań finansowanych ze środków EFS. Na stronie Wn księguje się wpływy tych środków i odsetki od tych środków. Na stronie Ma wypłaty środków- przekazanie funduszy na wyodrębnione konto bankowe do realizacji projektu.

223-4 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-4 służy do ewidencji rozliczeń wydatków ze środków EFS. Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków projektu . Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę wynikające z okresowych sprawozdań tej jednostki.

901-48 – Dochody budżetu

Konto 901-48 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji projektu ze środków europejskich. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z EFS. Na stronie Wn przeksięgowanie na koniec roku .

901-49 – Dochody budżetu

Konto 901-48 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji projektu ze środków budżetu krajowego. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z EFS. Na stronie Wn przeksięgowanie na koniec roku .

902-4 – Wydatki budżetu

Konto 902-4 służy do ewidencji dokonanych wydatków w części dotyczącej środków EFS. Na stronie Wn ujmuje się wydatki . Na stronie Ma przeksięgowanie na koniec roku.

2. Konta do ewidencji jednostki budżetowej.

Konta bilansowe- syntetyczne

- 013-5 Pozostałe środki trwałe
- 072-5 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130-5 Rachunek bieżący jednostki
- 201-5 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223-5 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-5 Rozrachunki z budżetami
- 229-5 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231-5 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 401-5 Zużycie materiałów i energii
- 402-5 Usługi obce
- 404-5 Wynagrodzenia
- 405-5 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409-5 Pozostałe koszty rodzajowe
- 720-5 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800-5 Fundusz jednostki
- 860-5 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 997-5 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998-5 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999-5 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

Opis kont:

013-5 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 -5 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych zakupionych z funduszy na realizację projektu umarżanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ,a na stronie Ma zmniejszenia środków trwałych . Do ewidencji przyjmujemy środki trwałe o wartości większej niż 150, -zł i mniejszej od 3.500,-zł

072-5 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 -5 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających do umorzenia jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia , a na stronie Ma zwiększenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

130 - 5 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130-5 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach projektu na wyodrębnionym rachunku bankowym. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków . Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków.

201-5 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201-5 służy do księgowania należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Na koncie 201-5 ujmuje się faktury i inne dowody do zapłaty. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań. Na stronie Ma księguje się zobowiązania wobec kontrahentów.

223 - 5 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-5 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych w ramach projektu wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia wydatków budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu.

225-5 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225-5 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zaliczek. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

229-5 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229-5 służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek. Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS.

231-5 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231-5 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat za pracę na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia. Na stronie Wn ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

401-5 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401-5 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii w ramach realizowanego projektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda na konto 860-5.

402-5 – Usługi obce

Konto 402-5 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach realizowanego projektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu w/w usług, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda na konto 860-5.

404-5 – Wynagrodzenia

Konto 404-5 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi w ramach realizowanego projektu. Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda na konto 860-5. Koszty ujmowane na koncie 404-5 powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w § 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników”, i 417 „wynagrodzenia bezosobowe”

405-5 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

Konto 405-5 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych w ramach projektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy, a na stronie

Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda na konto 860-5.

Koszty ujmowane na koncie 405-5 powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w § 411 „składki na ubezpieczenia społeczne „ i § 412 „składki na Fundusz Pracy”

409-5 – Usługi obce

Konto 409-5 służy do ewidencji kosztów działalności , które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-5 – 405-5 w ramach realizowanego projektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda na konto 860-5.

720-5 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720-5 służy do księgowania naliczonych odsetek bankowych . Konto 720 -5 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża dochody budżetowe z tytułu naliczonych odsetek bankowych na koncie pomocniczym, które stanowią dochody gminy. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720-5 przekazuje się na konto dochodów gminy.

800-5 - Fundusz jednostki

Konto 800-5 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu , na stronie Ma zwiększenia funduszu.

860-5- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860-5 służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów i kosztów . Z dniem pierwszego dnia następnego roku saldo przenosi się na konto „Fundusz jednostki”

Konta pozabilansowe:

975-5 – Wydatki strukturalne

Konto 975-5 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

998-5 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego ramach projektu.

Na stronie Wn 998-5 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998-5 ujmuje się zaangażowanie wydatków , czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień , których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

999-5 – Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

Konto 999-5 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przeszłych lat . Na stronie Wn 999-5 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej . Na stronie Ma konta 999-5 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999-5 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych na realizację projektu w latach przyszłych.

§ 5

Zasady przechowywania dokumentów

1. Zgodnie z umową dokumenty dotyczące projektu „Indywidualizacja drogą do sukcesu” przechowywane będą do 31 grudnia 2020r.
2. Dokumentacja kompletna (zebrana od wszystkich działów realizujących Projekt, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych) powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach (tematycznie), segregatory powinny być opisane zgodnie z następującym wzorem:
 - nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - nazwa działania, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - tytuł projektu,
 - nr Umowy o dofinansowanie projektu,
 - tytuł segregatora, określający tematykę dokumentacji związanej z projektem,
 - okres archiwizacji dokumentacji

Po zakończeniu realizacji projektu w/w dokumentacja przekazana zostanie do komórki finansowo-księgowej obsługującej szkołę ul. Szkolna 11, 16-407 Wizajny.

3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych archiwizowane są w komórce księgowości obsługującej szkołę ul. Szkolna 11, 16-407 Wizajny w odrębnych segregatorach. Wyjątek stanowią umowy cywilno-prawne, rachunki oraz listy wypłat dotyczące tych umów. Jako wyodrębniona dokumentacja dla celów archiwizowania przyjmuje się kserokopie w/w dowodów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wizajnach lub osobę upoważnioną. Na kserokopiach dokumentów powinna znaleźć się informacja, gdzie przechowywany jest oryginał. Dokumenty powinny być przechowywane w zamkniętej na klucz szafie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

Stanisław Jacek Pietrukiewicz