

Zarządzenie Wewnętrzne nr 37/2013  
Wójta Gminy Wyry  
z dnia 8 listopada 2013 roku

w sprawie: **zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm) w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 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 (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 289), art.30 ust.2 pkt 3 i 4, art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

**ZARZĄDZAM**

**§ 1**

**OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU**

**I. REALIZACJA PROJEKTU**

1. Wójt Gminy Wyry Zarządzeniem nr 16/2012 z dnia 30 maja 2012r. powołał zespół zadaniowy do realizacji inwestycji pn. „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”**.”
2. Wyznacza się Przewodniczącego zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za nadzorowanie przebiegu realizacji projektu oraz pełnienie funkcji koordynatora zespołu zadaniowego, oraz sekretarza zespołu zadaniowego do którego należy obsługa administracyjna zespołu.
3. 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.
4. Osoba merytorycznie 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 (o roboty, usługi, dostawy), zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w tym dotyczących zamówień publicznych oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
  - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami 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 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;
5. Referat merytoryczny tj. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji pełni funkcję dysponenta środków unijnych;



6. Referat Finansów i Budżetu pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych,
7. 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;
8. Rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych 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 umożliwiająca 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 zawartej umowie.
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. Referat merytoryczny dokonuje kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych, na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
7. 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 wydzielonym dla projektu oddziale „P08”.
2. Ewidencja księgowa środków pochodzących z funduszy unijnych umożliwia prowadzenie i wygenerowanie odrębnych dzienników częściowych, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

## **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.
3. W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy, przy czym preferować należy takie instrumenty, które upraszczają tryb postępowania sądowego i skracają do niezbędnego minimum procedury windykacyjne, np.: gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, weksel własny in blanco z wystawienia dłużnika wraz z deklaracją wekslową, cesja praw z polisy ubezpieczeniowej itp.

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH**

1. Zespół zadaniowy jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji projektu wypełnioną zgodnie z aktualną Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.
2. Wnioski o płatność powinny być składane zgodnie z harmonogramem składania wniosków

- o płatność,
3. Przed sporządzeniem wniosku o płatność odpowiedzialny za projekt pracownik merytoryczny 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.
  4. Za prawidłowe przedstawienie danych we wnioskach o płatność i częściach sprawozdawczych oraz załączonych dokumentów odpowiada Zespół zadaniowy.
  5. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu projektów dofinansowanych ze środków unijnych jest wykazywana w sprawozdaniu Rb 27S, Rb 28S.

## § 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 2010r. Nr 80, poz. 526 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:
  - Dla dochodów:
    - „7” – „Płatności w zakresie budżetu środków europejskich” - symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.
    - „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. symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art.121 ust.1 ustawy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.
  - Dla wydatków:
    - „7” – „Płatności w zakresie budżetu środków europejskich” - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.



- „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. symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.
- „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 celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich,
  - **paragrafu 620** – Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich,  
i jako czwartą cyfrę dodać 7
- 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 „7” ta część wydatków ponoszonych przez Gminę ze środków własnych, zaliczki, 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 własne Gminy,
- cyfrą „0” ta część wydatków, która wykracza ponad wartość określoną w umowie lub nie mieszcząca się w umowie, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych Gminy (nie podlegają refundacji)

#### 7. Zasady finansowania ww Projektu wynikają z zawartej umowy. Koszty kwalifikowane w 100% są finansowane z :

- funduszy pomocowych w wysokości 58%
  - z wkładu krajowego tzn. budżet Gminy w wysokości 42%
- Koszty niekwalifikowane są finansowane ze środków własnych Gminy.

## II UTWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ dla Projektu pn. „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”

#### 1. Wyodrębnienie ewidencji następuje przez ustalenie dla realizowanego projektu odrębnego oddziału P08 z którego można uzyskać odrębne dane tylko dla tego projektu w tym:

- dziennika
- kont syntetycznych
- kont analitycznych
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych



2. W związku z §4 pkt 3 umowy nr UDA-RPSL.08.02.00-00-056/08-00 o dofinansowaniu Projektu „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, Priorytet VIII „Infrastruktura edukacyjna”, Działanie 8.2. „Infrastruktura placówek oświaty nr projektu - 1240” z dnia 21 maja 2012r. podpisanej z Zarządem Województwa Śląskiego pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL należy prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych wydatków w ramach Projektu (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Wytycznymi IZ RPO WSL w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013).
3. Tworzy się i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla Projektu „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**” w oparciu o system finansowo – księgowy firmy REKORD. Wyodrębniona ewidencja księgowa polega na wyodrębnieniu w systemie FK „oddziału-P 08”, który posiada wyodrębnione konta syntetyczne i w miarę potrzeby analityczne w księgach jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wiry. Równocześnie wyodrębnione zostały 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 15 84350004 0000 0000 6145 0025 - o nazwie „Przebudowa ZS w Wyrach i budowa przedszkola ”
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 Rozwoju Regionalnego 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 Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
  - 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 do wypłaty wraz z datą i czytelnym podpisem,
  - d) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i data zapłaty,
  - e) opis przedstawiający związek wydatku z projektem, który powinien zawierać co najmniej :



- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 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 Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
  - 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 „7” (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 „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**” :

- dokumentację projektową, techniczną i inną związaną z projektem
- dokumentację związaną z procedurą zamówień publicznych
- dokumentację księgową

należy przechowywać przez 10 lat od daty podpisania umowy, jednak nie krócej niż do upływu trzech lat od daty zamknięcia projektu. O dacie zamknięcia projektu poinformuje IZ RPO WSL.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do Projektu „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**” od momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa Śląskiego o dofinansowanie projektu.

#### § 4

Zarządzenie powierza się do wykonania :

- Przewodniczącemu zespołu zadaniowego,
- Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz pracownikom odpowiedzialnym za realizację projektu.
- Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom odpowiedzialnym za ewidencję księgową projektu.



WOJEWÓDZTWO ŚLĄSKIE  
GMINA WIRY  
mgr Barbara Prasol

## **I Wykaz kont w ewidencji budżetu Gminy Wyry (organ) w oddziale P08**

Konta bilansowe

- 133-3-08 – Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”
- 223-6 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-02 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240-3-08 - Pozostałe rozrachunki - przebudowa ZS i budowa przedszkola
- 901-1 – Dochody budżetu związane z realizacją projektu
- 902 – Wydatki budżetu związane z realizacją projektu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu związane z realizacją projektu
- 961 – Wynik wykonania budżetu związany z realizacją projektu

## **II Opis funkcjonowania kont**

**Konto 133-3-08 - Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”.**

Konto 133-3-08 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 133-3-08 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.  
Konto 133-3-08 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

### **Konto 223-6 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223-6 służy do ewidencji wydatków dokonanych w ramach realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 223-6 ujmuje się środki przebrane z rachunku na pokrycie wydatków projektu w korespondencji z kontem 133-3-08.

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

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

### **Konto 225-02 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225-02 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków w ramach realizacji projektu.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się sprawozdanie zrealizowanych wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 133-3-08.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych na realizację niewygasających wydatków.



#### **Konto 240-3-08 - "Pozostałe rozrachunki "**

Konto 240-3-08 służy do ewidencji przekazanych środków z budżetu na rachunek pomocniczy utworzony dla celów realizacji projektu „**Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**”.

Na stronie Wn konta 240-3-08 ujmuje się zwroty do budżetu otrzymanych dotacji i naliczonych kapitalizacji, końcowe rozliczenie projektu.

Na stronie Ma konta 240-3-08 księguje się przekazane środki z budżetu gminy na realizację projektu. Konto 240-233 w ciągu roku może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

#### **Konto 901-1 - "Dochody budżetu związane z realizacją projektu"**

Konto 901-1 służy do ewidencji osiągniętych dochodów.

Na stronie Wn konta 901-1 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961.

Na stronie Ma konta 901-1 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji projektu.

#### **Konto 902 - "Wydatki budżetu związane z realizacją projektu"**

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków.

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

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

#### **Konto 960 - "Skumulowane wyniki 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.

#### **Konto 961 - " Wynik wykonania budżetu związany 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 901-1.

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.

WÓJT GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prasol



**I Wykaz kont syntetycznych w oddziale-P08 w jednostce budżetowej Urzędu Gminy Wyry  
związanych z realizacją projektu „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz  
budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”.**

Konta bilansowe

080-0-69– Środki trwałe w budowie (inwestycje) – budowa Przedszkola w Wyrach

130-1-09 – Rachunek bieżący jednostki dla projektu „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10” pod nazwą „Przebudowa ZS Wyry i bud. Przedszkola”.

201-2-KON – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania)

225-02 – Rozrachunki z budżetami

240-04 – Pozostałe rozrachunki

800-01 – Fundusz jednostki środki obrotowe

800-04 – Fundusz jednostki środki inwestycyjne

810-04 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II Opis funkcjonowania kont**

**Konto 080-0-69 - "Środki trwałe w budowie" (inwestycje) "Przebudowa i rozbudowa ZS w Wyrach oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10"**

Konto 080 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 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych składników trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

#### **Konto 130-1-09 - "Rachunek bieżący jednostki dla projektu „Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10”**

Konto 130-1-09 służy do ewidencji wydatków budżetowych objętych planem finansowym związanym z realizacją projektu.

Na stronie Ma konta 130-1-09 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 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

Na koncie 130-1-09 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130-1-09 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-01.

#### **Konto 201-2 KON – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201-2 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw materiałów i towarów oraz robót i usług.

Do konta 201-2 utworzono analitykę KON dotyczącą występujących kontrahentów, z którymi będą prowadzone rozrachunki.

Na stronie Wn konta 201-2 ujmuje się:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zgłoszone dostawcom reklamacje,

Na stronie Ma konta 201-2 ujmuje się:

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

Ewidencja analityczna do konta 201-2 powinna zapewniać ustalenie przebiegu rozrachunków i stanu zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta oraz wyodrębnienie terminów wymagalności.

Konto 201-2 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 201) nie mogą być z sobą kompensowane bez podstawy prawnej.

#### **Konto 225-02 – „Rozrachunki z budżetami ”**

Konto 225-02 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225-02 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.

#### **Konto 240-04 – „Pozostałe rozrachunki**

Konto 240-04 służy do ewidencji umów zleceń zawieranych w celu realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 240-04 ujmuje się zapłatę zleceniobiorcy a na stronie Ma – zobowiązania wobec zleceniobiorcy.



### **Konto 800- - "Fundusz jednostki"**

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

Do konta 800- utworzono analitykę poprzez dodanie:

- cyfry 01 - co oznacza fundusz jednostki – obrotowy,
- cyfry 04 – co oznacza fundusz jednostki – inwestycyjny.

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-1-09, przebieganie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

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

### **Konto 810-04 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810-04 służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków na inwestycję związaną z realizacją projektu **Przebudowa i rozbudowa obiektu Zespołu Szkół oraz budowa Przedszkola w Wyrach przy ul. Puszkina 10**".

Na stronie Wn konta 810-04 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810-04 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810-04 na konto 800-01.

Ewidencję analityczną do konta 810-04 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji.

Na koniec roku konto 810-04 nie wykazuje salda.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych urzędu.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

#### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.  
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

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

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

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

Na koniec roku konto 999 wykazuje saldo Ma.

  
WÓJT GMINY  
WYBY  
mgr Barbara Prasol