

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 36/2014**  
**Wójta Gminy Wyry**  
**z dnia 31 lipca 2014**

**w sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii” 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 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. Projekt pn. „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 jest realizowany w partnerstwie przez Stowarzyszenie Centrum Społecznego Rozwoju z siedzibą w Łaziskach Górnych przy ul. Wyszyńskiego 8 – Lidera Partnerstwa i Partnerów Projektu: Gminę Łaziska Górne – Gimnazjum nr 3 im. Przyjaciół Ziemi z siedzibą w Łaziskach Górnych przy ul. Powstańców 6, Gminę Wyry z siedzibą w Wyrach przy ul. Dąbrowszczaków 133 zgodnie z uregulowaniami zawartymi w umowie partnerskiej z dnia 21.02.2014r.
2. W Gminie Wyry wyznacza się osobę merytorycznie odpowiedzialną za prowadzenie całego projektu, która będzie miała pełną wiedzę na temat faktycznego stanu realizacji projektu - pracownika Referatu Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy Panią Aleksandrę Kempa.
3. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
  - a) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu i ww umowie partnerskiej,
  - b) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych,
  - c) wynikających z niniejszej instrukcji.
4. 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 dotyczących 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 formalno - rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji
  - f) monitorowany jest przez upoważnionego pracownika 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;
- 5. Referat merytoryczny tj. Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy pełni funkcję dysponenta środków unijnych;
- 6. 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;
- 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 i przepisami wykonawczymi oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu i ww umowie partnerskiej.

## **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 Rozporządzeniu Komisji (WE) oraz w zawartej umowie. Faktury, rachunki 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. Pracownik Merytoryczny jest zobowiązany do przygotowania i przekazania Liderowi Projektu sprawozdań z rzeczowej realizacji projektu. Pracownik Referatu Finansów i Budżetu natomiast przekazuje zestawienie wszystkich faktur, rachunków bądź innych dowodów księgowych za dany okres sprawozdawczy. Na podstawie danych uzyskanych od Partnerów, Lider Projektu przygotowuje do Instytucji Pośredniczącej wnioski o płatność 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. Za prawidłowe przedstawienie danych we wnioskach o płatność oraz załączonych dokumentach odpowiada Lider Projektu.

### **§ 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, jeśli dotyczą wydatków bieżących,
  - lub
  - **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, jeśli dotyczą wydatków majątkowychi 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 projektu wynikają z zawartej umowy. Koszty kwalifikowane w 100% są finansowane z :

- funduszy pomocowych w wysokości 84,35%
- z wkładu krajowego tj. z Budżetu Państwa w wysokości 3,65%
- z środków własnych 12,00 %

Koszty niekwalifikowane są finansowane ze środków własnych Gminy.

## **II UTWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ dla Projektu pn. „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**

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. Zgodnie z §7 pkt 1 i 2 umowy nr UDA-PKOL.09.01.02-24-080/13-00 o dofinansowaniu Projektu „**Laboratorium przedsiębiorczości i technologii**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, z dnia 4 marca 2014r., podpisanej z Samorządem Województwa Śląskiego pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent i Partnerzy projektu są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.

3. Tworzy się i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla Projektu pn. „**Laboratorium przedsiębiorczości i technologii**” w oparciu o system finansowo – księgowy firmy REKORD. Wyodrębniona ewidencja księgowa polega na wyodrębnieniu w systemie FK „**oddziału- P13**”, 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.

3. Dla realizacji w/w projektu wyodrębniony został rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Tychach o nr 90 84350004 0000 0000 6145 0033 o nazwie „**Laboratorium przedsiębiorczości i technologii**”

4. Wyodrębnienie kont w ewidencji budżetu gminy (organie) zgodnie z wykazem i opisem ich funkcjonowania przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

5. 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 Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy ,

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 Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy,
- 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 „**Laboratorium przedsiębiorczości i technologii**” w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013** należy przechowywać przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia programu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia programu.

#### § 3

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

#### § 4

Zarządzenie powierza się do wykonania :

- Pracownikowi Referatu Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy odpowiedzialnemu za realizację projektu – Pani Aleksandrze Kempa
- Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom odpowiedzialnym za ewidencję księgową projektu



WÓJT GMINY  
WYRZY  
mgr Barbara Prasol

## **I Wykaz kont w ewidencji budżetu Gminy Wiry (organ)**

Konta bilansowe

133-3-13 – Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu pn.  
**„Laboratorium przedsiębiorczości i technologii” w ramach Programu  
Operacyjnego Kapitał Ludzki**

223-6 – Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty

240-3-13 Pozostałe rozrachunki projekt **„Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”** z EFS

901 – Dochody budżetu związane z realizacją projektu

902 - Wydatki budżetu związane z realizacją projektu

961 - Wynik wykonania budżetu związany z realizacją projektu

960 – Skumulowane wyniki budżetu związane z realizacją projektu

## **II Opis funkcjonowania kont**

**Konto 133-3-13 - Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**

Konto 133-3-13 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 133-3-13 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 133-3-13 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

**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 133-3-06.

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 240-3-13 Pozostałe rozrachunki projekt „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**

Konto 240-3-13 służy do ewidencji przekazanych środków z budżetu na rachunek pomocniczy utworzony dla celów realizacji projektu **„Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**.

Na stronie Wn konta 240-3-13 ujmuje się końcowe rozliczenie projektu, oraz księguje się prowizje związane z obsługą bankową rachunku.

Na stronie Ma konta 240-3-13 księguje się przekazane środki z budżetu gminy na realizację projektu, oraz naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 240-3-13 w ciągu roku może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.



### **Konto 901- "Dochody budżetu 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 budżetu 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 - " 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.

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 - "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.

WÓJTGMINY  
WYRY  
*mgr Barbara Prasol*



**I Wykaz kont syntetycznych w oddziale-P13 w jednostce budżetowej Urzędu Gminy Wiry  
związanych z realizacją projektu „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**

Konta bilansowe

- 130-1-15 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej pod nazwą środki z EFS przeznaczone na projekt „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”
- 201-2-KON Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225-0-1 Rozrachunki z budżetami - podatki od wynagrodzeń
- 225-0-2 Rozrachunki z budżetami - podatki od umów zleceń
- 229-1-1 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na ubezpiec. społeczne
- 229-1-2 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 229-1-3 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Fundusz Pracy
- 231-1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240-04 Pozostałe rozrachunki
- 401-0 Zużycie materiałów i energii
- 402-0 Usługi obce
- 404-0 Wynagrodzenia
- 405-0 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 800-01 Fundusz jednostki – obrotowy
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- 0 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II Opis funkcjonowania kont**

**Konto 130-1-15- Rachunek bieżący jednostki budżetowej pod nazwą „Laboratorium przedsiębiorczości i technologii”**

Konto 130-1-15 służy do ewidencji wydatków budżetowych objętych planem finansowym związanym z realizacją projektu.

Na stronie Ma konta 130-1-15 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 130-1-15 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130-1-15 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu (na koniec roku) na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-01.

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

Konto 201-2-KON służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw materiałów i towarów oraz usług. Przy koncie 201-2-KON korzysta się ze słownika kontrahentów dostępnego w programie

Na stronie Wn konta 201-2-KON ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 201-2-KON ujmuje się:

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

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

Konto 201-2-KON 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 odbiorcami i dostawcami (konto 201) nie mogą być z sobą kompensowane bez podstawy prawnej.

### **Konta 225-0-1, 225-0-2 – „Rozrachunki z budżetami ”**

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

Na stronie Wn konta 225-0 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów. Dalsza analityka konta wskazuje na rodzaj zatrudnienia (1 – umowa o pracę, 2- umowa zlecenie lub o dzieło).

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

Dalsza analityka konta wskazuje na rodzaj składek (1 - emerytalno-rentowe, 2 - zdrowotne, 3 – Fundusz Pracy).

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

Konto 240-04 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków z tytułu zawartych umów zleceń i wynikających z nich składek.

### **Konto 401-0 - „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401-0 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii

Na stronie Wn konta 401-0 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 401-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 402-0 - „Usługi obce”**

Konto 402-0 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-0 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 402-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 404-0 - „Wynagrodzenia”**

Konto 404-0 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404-0 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń brutto, a na stronie Ma – ich korekty oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 404-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 405-0 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405-0 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405-0 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 405-0 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 800-01 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800-01 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-01 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-01 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

Na stronie Ma konta 800-01 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-1-15,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-01 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800-01 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 401-0, 402-0, 404-0, 405-0, 409-0.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-01.

### **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 projektu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.



Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.  
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **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 999-0 - "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.

WOJTGMINY  
WYRY

*mgr Barbara Prasol*