



**WÓJT GMINY
KOZŁOWO**

**ZARZĄDZENIE NR 56/2012
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 14 września 2012 r.**

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla realizacji projektu pt. „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kozłowo” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady rachunkowości dla realizacji projektu pt. „*Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych na terenie Gminy Kozłowo*”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.07.2012r.

Wójt Gminy Kozłowo
mgr inż. Jacek Jankowski



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr /2012
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 27 sierpnia 2012r.**

I. Zasady dokonywania płatności i księgowania i księgowania wydatków w ramach POKL

1. Rachunkowość projektu pt. „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych na terenie Gminy Kozłowo” prowadzona będzie w Urzędzie Gminy w Kozłowie. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych oraz na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POKL.09.01.02-28-135/11-00 z dnia 22 marca 2012 r., zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” a Gminą Kozłowo zwanym dalej „Beneficjentem”.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w sposób zgodny z zasadami (polityką rachunkowości) przyjętymi Zarządzeniem Wójta Gminy Kozłowo Nr 49/2012 z dnia 10.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.
3. Dla realizowanego projektu pt. „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych na terenie Gminy Kozłowo” został wyodrębniony rachunek bankowy zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu na który zostaną przekazane środki.
Rachunek bankowy wydzielony dla projektu: Bank Spółdzielczy w Nidzicy O/Kozłowo
49 8834 1022 2002 0300 0101 0029

Na potrzeby projektu wyodrębnia się dodatkowy dziennik, w którym prowadzona będzie ewidencja księgowa projektu zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką rachunkowości) obowiązującymi w jednostce.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
6. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu systemu „PUMA”
8. Wszystkie zapisy księgowe ujmują się w ewidencji urzędu Gminy w Kozłowie w księdze głównej. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu nanoszone będą chronologicznie na podstawie oryginalnych dowodów księgowych, przechowywane będą w oddzielnym segregatorze.



9. Stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej, dochody i wydatki związane z realizacją projektu podlegają wyodrębnieniu: w zakresie ewidencji dochodów, których źródłem są środki z dotacji, klasyfikować należy do paragrafu zgodnie z planem finansowym jednostki dla środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dla środków pochodzących z Budżetu Państwa. W zakresie ewidencji wydatków ponoszonych w trakcie realizacji projektu należy zaliczyć do właściwego paragrafu zgodnie z planem finansowym jednostki dla wydatków ponoszonych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednio dla wydatków ponoszonych ze środków Budżetu Państwa

10. Budżet projektu realizowany będzie w klasyfikacji:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 – Pozostała działalność, według układu wykonawczego wydatków budżetu Gminy. Otrzymane dochody i wydatki poniesione na realizację projektu klasyfikowane będą:

- 85% dochody i wydatki ze środków unijnych
- 15% dochody i wydatki poniesione z budżetu państwa.

11. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, zgodnie z zasadami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.

13. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb o właściwe konta

14. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej.

15. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola dotyczy zgodności realizacji projektu z procedurami



wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych – lub nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności.

16. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- numer umowy o dofinansowanie projektu
- informacja o współfinansowaniu projektu z EFS
- nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach, którego wydatek jest ponoszony, lub adnotacja, że wydatek dotyczy kosztów pośrednich,
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, z dnia, nr zlecenia z dnia)
- kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Opisu dokonuje Koordynator projektu na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem-imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczętą imienną. Kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator Projektu.

17. Kontrola formalno –rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również :

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dowód, liczba i słownie
- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
- wydatki Projektu powinny być księgowane wg klasyfikacji budżetowej według proporcji 85% finansowanie z funduszy strukturalnych – z czwartą cyfrą „7” oraz 15% współfinansowanie krajowe- z czwartą cyfrą „9”. W przypadku gdy proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna zostać zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika/Głównego księgowego podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.



II. Plan kont dla Urzędu Gminy w Kozłowie dla Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

1. Wykaz kont organu-Konta bilansowe

- 133- Rachunek budżetu
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 960- skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

2. Opis kont – Konta bilansowe

Konto 133 Rachunek budżetu

Ewidencji na koncie 133 dokonuje się wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych z rachunku projektu, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów konta 133 między księgowością projektu a księgowością banku. Korespondencję do tego konta odnosi się odpowiednio do kont rozrachunkowych lub wynikowych w zależności od treści operacji finansowej. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych z dotacji rozwojowej. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku projektu. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku projektu

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszezeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszezenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszezeń . Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszezeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń a saldo Mas stan zobowiązań

Konto 901 Dochody budżetu

Konto 901 jest przeznaczone do ewidencji dochodów budżetu gminy z tytułu otrzymania dotacji dla projektu. Na stronie Wn konta 901 księguje się przeniesienie w końcu roku uzyskanych przez gminę dochodów na konto 960 oraz zmniejszenia dochodów budżetu, a także zwroty



niewykorzystanych środków przez Beneficjenta i zmniejszenia dochodów w ciągu roku. Na stronie Ma konta ujmuje się: dochody z dotacji w korespondencji z kontem 133.

Zaliczone do dochodów kwoty zgromadzone na koncie lub ubocznej analityce dzielone są według układu klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy z tytułu otrzymanych transz dotacji i w końcu roku jest przenoszone na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków budżetu gminy z tytułu realizacji projektu „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kozłowo”

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki własne gminy w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 księguje się sumę rocznych wydatków budżetu gminy z tytułu realizacji projektu w korespondencji z kontem 960 oraz w ciągu roku ewentualne zmniejszenie wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej (zgodnie z planem finansowym) w odniesieniu do wydatków własnych gminy.

Konto 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

Konto 960 przeznaczone jest do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.



Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901
2.	Naliczenie odsetek bankowych od środków dotacji	133	240
3.	Zwrot odsetek bankowych	240	133
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: -wydatki zrealizowane w ramach projektu - dochody pochodzące z dotacji	961 901	902 961
6.	Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	961	960

3. Wykaz kont jednostki budżetowej-konta bilansowe

Zespół 0- Majątek Trwały

013- Pozostałe środki trwałe

020-wartości niematerialne i prawne

072-Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunek bieżący jednostki budżetowej

141- środki pieniężne w drodze

Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225- Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- pozostałe rozrachunki

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

404- Wynagrodzenia



405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki

860- wynik finansowy

4. Konta pozabilansowe

975- wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	-Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze	4xx	201
2.	Zapłata wg faktur, rachunków lub innych dokumentów	201	130
3.	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym, rozrachunki z ZUS, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, rozrachunki z pracownikami, pozostałe rozrachunki	225, 229, 231, 234, 240	130
4.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	130	720
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
7.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego	860	800



5. Opis kont – konta bilansowe

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn księguje się pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej w korespondencji z kontem 072.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Konto 020 może wykazywać saldo, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych



i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej w korespondencji z kontem 013.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy dotacji od Instytucji Pośredniczącej w korespondencji z kontem 720. Na stronie Ma konta 130 księguje się wypłaty środków w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na rodzaje wpływów (analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, zgodnie z planem finansowym) i wydatków (analityka zgodna z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z planem finansowym).

Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków pochodzących z dotacji, na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 jest kontem rozrachunkowym dla obrotów z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn konta 201 księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań w korespondencji z kontem 130 a na stronie Ma konta 201 księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami, rachunkami w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna umożliwić ustalenia należności i zobowiązań według kontrahentów. Saldo konta 201 może występować po stronie Wn i oznacza stan należności i po stronie Ma oznacza stan zobowiązań.



Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku naliczanego od wynagrodzeń i odprowadzonego do urzędu skarbowego. Ewidencja analityczna jest prowadzona według każdego rodzaju rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań w rozliczeniach z budżetami.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Na koncie 229 prowadzi się ewidencję rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami. W szczególności na koncie tym ujmuje się rozrachunki z Zakładami Ubezpieczeń Społecznych. Na stronie Wn konta 229 ewidencjonuje się zwiększenie należności oraz zmniejszenie zobowiązań w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 składki ubezpieczonego, 400 składki płatnika (pracodawcy). Konto 229 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań publicznoprawnych.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami obsługującymi projekt. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się wszelkie wypłaty w wartości netto oraz potrącenia z wynagrodzeń zgodnie z listą płac. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania naliczane z tytułu wynagrodzeń. Saldo Wn konta 231 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami wszelkich innych niż z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną do konta 234 prowadzi się z wyszczególnieniem na poszczególne osoby oraz tytuły. Konto 234 obciąża się wypłaconymi pracownikom zaliczkami i sumami do rozliczenia oraz zapłaconymi zobowiązaniami wobec pracowników. Konto 234 uznaje się rozliczonymi zaliczkami i zwrotami przez pracowników środków pieniężnych. Konto 234 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.



Konta 240 Pozostałe rozrachunki

Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków z kontrahentami nie zaliczonych do rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, a nie traktowanych jak rozrachunki z pracownikami. Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 401- „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.



Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Na stronie WN ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się: sumę poniesionych kosztów zaewidencjonowanych na kontach zespołu 400, Saldo Wn oznacza stratę netto. Saldo Ma oznacza zysk netto.

Saldo przenosi się w roku następnym na konto 800, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.



Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

Konto 975 - „Wydatki strukturalne” służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków gminy dotyczących projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy gminy dotyczący projektu oraz jego korekty.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym, związanych z realizacją projektu, danego roku budżetowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

III. Sprawozdawczość i rozliczanie w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Księgowy Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej
2. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego wniosku o płatność.
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Projekt realizowany w ramach POKL ze środków EFS, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione.
7. Płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.



8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
9. Ochrona danych osobowych uczestników Projektu będzie się odbywała zgodnie z §21 umowy o dofinansowanie
10. Czynności związane z z udzielaniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych lub umożliwienie kontroli prowadzone będą zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie § 21
11. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unie Europejską prowadzone będą zgodnie z § 22 umowy o dofinansowanie.

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu

1. Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe , w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach bądź segregatorach w siedzibie urzędu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w siedzibie urzędu.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kozłowo, przechowywana będzie w siedzibie Biura Projektu zgodnie z umową nr POKL.09.01.02-28-135/11-00, o dofinansowanie projektu do dnia 31.12.2020 roku

Wójt Gminy Kozłowo
mgr inż. Jacek Jankowski