



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE Nr 54/2021
WÓJTA GMINY MAGNUSZEW
z dnia 7 lipca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „**Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców**”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w Gminie Magnuszew i jednostkach podległych.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r, poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2020r., poz. 342),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r, poz. 1053 z późn zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2020 r, poz.1564 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości (Załącznik nr 1), plan kont (Załącznik nr 2), instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych (Załącznik nr 3), dotyczące projektu pn. „**Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców**”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

§ 2.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji projektu.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapała

**Zasady (polityka) rachunkowości
projektu pn. „Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców”,
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Mazowieckiego na lata 2014-2020**

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Magnuszew.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
4. Okresem sprawozdawczym (rozliczeniowym) jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
7. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
8. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
9. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego FK. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej), zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
11. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym a księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
12. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji pomocniczej do kont księgowych związanych z realizacją projektu.
13. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych (faktury VAT, rachunki, protokoły przyjęcia/przekazania środka trwałego (PT) oraz wewnętrznych (polecenia księgowania, listy płac).
14. Księgi rachunkowe należy prowadzić na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego bądź dowodu wewnętrznego – polecenia księgowania.
16. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i być wolny od błędów rachunkowych.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności nieprawidłowego zapisu i wpisanie poprawnej treści

oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

18. Wydatki realizowane w ramach projektu muszą być realizowane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
19. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionych rachunków bankowych otwartych do realizacji danego projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Dopuszcza się możliwość dokonywania wydatków z innego rachunku pod warunkiem udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykazania refundacji tych wydatków z konta projektu.
20. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe a także udział Gminy (jeżeli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
21. Rachunkowość w jednostce budżetowej obejmuje koszty, rozrachunki między kontrahentami, urzędem i budżetem.

§ 2.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 767 z późn zm.).
2. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” dla płatności w zakresie budżetu środków europejskich i „9” dla współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków krajowych.

§ 3.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Dla celów ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu w ramach systemu księgowego zostaje wydzielony kod rachunkowy o nr wydział 066.
2. Podstawę do ewidencji wydatków stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).

§ 4.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawa zamówień publicznych.
3. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Mazowieckiego na lata 2014-2020 wdrażany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość.
7. Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektów za właściwą i zgodną z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi odpowiedzialny pracownik.

§ 5.

PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZACJA I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w Magnuszewie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dokumentacja dotycząca projektu musi być przechowywana co najmniej tak długo jak przewiduje umowa projektu.
4. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.
5. Niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych (50 lat).
6. Dowody księgowe dotyczące Projektu mogą być udostępniane Zespołowi projektowemu w miejscu przechowywania tych dowodów.
7. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić za zgodą Wójta Gminy Magnuszew na podstawie upoważnienia organu żądającego za pokwitowaniem.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapała

Plan kont dla projektu pn. „Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

§ 1.

WYKAZ KONT

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Gminie Magnuszew tj. w organie korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

240 Pozostałe rozrachunki

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

Opis księgowania w organie

- 1) Wpływ dotacji /środków na rachunek budżetu na podstawie WB -WN133 MA222.
- 2) Przekazanie dotacji / środków na wyodrębniony rachunek WB – WN223 MA133.
- 3) Wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym na podstawie WB - WN133MA222.
- 4) Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów– Rb-27S- WN222 MA 901
- 5) Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków w tym wydatków z projektu – Rb-28S- WN902 MA 223
- 6) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12 -WN901 MA961.
- 7) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12 - WN961 MA902.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

Zespół 0 – majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 –Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – rozliczenie zakupu

- 310 – Materiały

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 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
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

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

§ 2.

OPIS KONT STOSOWANYCH W JEDNOSTCE

011 – środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek, którym powierzono środki trwałe oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013 – pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011,014 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

130 – rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych w ramach realizacji zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Na stronie Wn księguje się wpłaty środków funduszy pomocowych w korespondencji ze stroną Ma konta 223. Na stronie Ma ewidencjonuje się rozchód środków związany z zapłatą za wykonane usługi lub zakup towarów. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto

130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

141 – środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji w 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. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

221- należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności. Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków na wydatki

od dysponenta wyższego rzędu. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo to ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewów na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

225 – rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja szczegółowa konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

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 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów i rozrachunków oraz podmiotu, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługującymi projekt z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy lub zawartych umów zleceń. Na stronie Wn ujmuje się potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika oraz wypłaty wynagrodzeń netto w korespondencji z kontami 225, 229, 240. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

240 – pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Na stronie Wn księguje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 240 może być używane do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

400 – amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Na stronie Wn ewidencjonuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

401 – zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości. Na stronie Wn ewidencjonuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

402 – usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

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 404 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

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 ujmuje się 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 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,

na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się; podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

800 – fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

860 – wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

980- plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn księguje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, a na stronie Ma – równowartość zrealizowanych wydatków oraz wartość planu niezrealizowanego. Ewidencję szczegółową prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, a na stronie Ma 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.

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stroni 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 wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 3.

EWIDENCJA OPERACJI GOSPODARCZYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTU

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto Wn	Konto Ma
1.	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione środki trwałe, materiały, opłaty i prowizje	080, 013,401,402	201
2.	Przyjęcie środka trwałego	011,013	080
3.	Rachunki za wykonane prace osób realizujących projekt.	404	231
4.	Wydatki objęte planem finansowym realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	201,231,229,225, 240	130
5.	Równowartość dokonanych wydatków na zakup środków trwałych	810	800
6.	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225
7.	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
8.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty zakładu	405	229
9.	Przypis należności budżetowych	221	720

10.	Wpłata należności na rachunek bankowy	130	221
11.	Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego	860	401,402,404,405
		720	860
		860	810
12.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących projektu pn. „Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

§ 1

DOWODY KSIĘGOWE

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w określonym czasie, miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) numer identyfikacyjny dowodu,
 - c) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - e) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - f) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
6. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu ECorponent, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
7. Na dowodach księgowych wydatków powinny się znaleźć elementy opisu, które zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu Urzędu Gminy w Magnuszewie - data wpływu oraz podpis osoby przyjmującej.
9. Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisuje osoba która dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając faktyczne, celowe, gospodarne i legalne poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*- przez specjalistę do spraw zamówień publicznych projektu.
10. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik, który potwierdził przyjęcie do realizacji tych czynności w zakresie obowiązków. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że

- wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
11. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym pracownik przygotowuje dowód księgowy do zapłaty. Dokonuje również dekretacji dokumentu łącznie z podaniem właściwej klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.
 12. Wniosek o płatność sporządzany jest przez osobę upoważnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej zgodnie z umową i wytycznymi.
 13. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanych projektów powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w jednostce,
 - 2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych,
 - 3) kontrola formalno – rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego,
 15. Główny księgowy lub pracownik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu.
 16. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
 17. Wykaz i wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, natomiast wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych zawiera załącznik nr 3.


WOJEWÓDZTWA
mgr inż. Marek Drapała

*Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów dotyczących
projektów współfinansowanych ze
środków
Europejskiego Funduszu Społecznego*

Dokumentdotyczy

projektu pn. „Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców”,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w
ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-
2020 , Oś Priorytetowa VIII „Rozwój rynku pracy”

Działanie 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad
dziećmi do lat 3”

Poddziałanie 8.3.1. Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej

Nr umowy o dofinansowanie: RPMA.08.03.01-14-e271/20-00 z dnia 8 czerwca 2021 r,

Kwota dokumentu: brutto: PLN; **netto:** PLN, VAT.....PLN

Data wystawienia:

Sprzedawca:

**Kwota wydatku kwalifikowalnego:....., poniesionego w związku z realizacją
zadania:**

Zadanie nr ... pn.:”
poz.....

(numer i nazwa zadania)

w tym:

- kwota dofinansowania PLN, w tym: cross-financing: PLN; koszty
personelu: PLN

- kwota wkładu własnego PLN

w tym: cross-financing: PLN; koszty personelu: PLN

Kwota wydatku niekwalifikowalnego

Wydatek sprawdzono:

pod względem merytorycznym

pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Potwierdzam wykonanie robót budowlanych, usług lub zakup towarów ujętych w niniejszym dowodzie księgowym.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych.....

Zakupu dokonano zgodnie z art. ... pkt)Ustawy Prawo Zamówień Publicznych -Tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności.

Wydatek nie został sfinansowany podwójnie, np. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych.

Wydatek został poniesiony w ramach umowy nr z dniar. o łącznej wartościzł.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek ujęto w dz. rozdz. §

Numer ewidencyjny w ewidencji środków trwałych:

Zatwierdzono do wypłaty na sumę: PLN

Źródło finansowania:

Wydatek został zapłacony przelewem bankowym/gotówką w dniu

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Ujęto we wniosku o płatność za okres od do..... (w przypadku wkładu własnego)

Ujęto we wniosku o płatność za okres od Do Wydatek w ramach projektu Żłobek Gminy „Maguś” szansą na aktywność zawodową rodziców: współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa mazowieckiego na lata 2014-2020 (w przypadku dofinansowania).

Dokument dotyczy
projektu pn. "Żłobek Gminy „Maguś” – szansą na aktywność zawodową rodziców"
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego
na lata 2014-2020, działanie 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób
sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałanie 8.3.1. Ułatwienie powrotu do
aktywności zawodowej
Numer umowy o dofinansowanie : RPMA.08.03.01-14-e271/20-00 z dnia 8 czerwca 2021 r.

Dokument dotyczy kosztów pośrednich

Kwota.....za miesiąc/rok.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data i podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data i podpis.....

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2
Do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów dotyczących
projektów współfinansowanych ze
środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

L p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Marek Drapała	Kierownik jednostki
		Agnieszka Kozłowska	po. dyrektora żłobka
2	Sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzenie zgodności z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Elżbieta Sieradzan	Pracownik ds. zamówień publicznych
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym	Agnieszka Szaraniec lub	Główny księgowy
		Anna Piętka	Księgowa
		Izabela Włodarczyk	Księgowa
4.	Podpisywanie faktur, rachunków pod względem formalno – rachunkowym	Agnieszka Szaraniec Marzena Kowalska	Główny księgowy Asystent koordynatora
5.	Podpisywanie list płac pod względem formalno – rachunkowym	Małgorzata Wachnik	Pracownik ds. płac
6.	Sporządzanie list płac, sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych	Małgorzata Wachnik Barbara Sobota Marek Drapała Agnieszka Kozłowska	Specjalista ds. płac, Sekretarz Gminy Kierownik jednostki po. dyrektor żłobka

			po. dyrektor żłobka
7.	Zatwierdzenie dokumentów do zapłaty	Marek Drapała lub Barbara Sobota Agnieszka Kozłowska	Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona po. dyrektora żłobka


WOJ. T. GMINY
mgr inż. Marek Drapała

*Załącznik nr 3
Do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów dotyczących
projektów współfinansowanych ze
środków
Europejskiego Funduszu Społecznego*

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych (faktury, rachunki)

Polecam dokonanie wydatku ze środków.....
działrozdz§.....na kwotę.....zł
działrozdz§.....na kwotęzł
Razemzł
Słownie zł

.....
i po sprawdzeniu merytorycznym
data.....podpis.....
formalnie - rachunkowym
data.....podpis.....
oraz wstępny przez skarbnika
data.....podpis.....
wydatek ten zatwierdzam
data.....podpis.....

Urząd Gminy w Magnuszewie
wptynęło dn.

.....
(podpis)