

ZARZĄDZENIE NR 10/14
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 1 kwietnia 2014 r.

w sprawie załadowego planu kont dla budżetu Gminy i samorządowej jednostki budżetowej i zasad ewidencji pomocy finansowej na realizację projektu „Edukację przedszkolną stawiamy na pierwszym miejscu ” realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 i 613) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289)

§ 1. Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Giby i dla samorządowej jednostki na realizację operacji „**Edukację przedszkolną stawiamy na pierwszym miejscu**” według załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady ewidencji pomocy finansowej na realizację operacji „**Edukację przedszkolną stawiamy na pierwszym miejscu**” realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wg załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby

Jan Kramnicz

Plan kont właściwy dla ewidencji realizacji programu

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu	Ewidencjonuje się stan pozostałych środków trwałych oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości.	
014	Zbiory biblioteczne	Ewidencja zbiorów bibliotecznych oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej.	
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych	
101	Kasa	Ewidencja gotówki znajdującej się w kasie	
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku	
133	Rachunek budżetu	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych, w ramach realizacji zadań z funduszy europejskich.	UG
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie jedn.budżet, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych dochodów z programu funduszu europejskiego	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Rozliczenie jed.budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków. Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych wydatków z programu funduszu europejskiego	
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji rozliczeń związanych z realizacją programu (wypłata zaliczek)	
400-9	Koszty według rodzajów	Służy do ewidencji zrealizowanych kosztów w związku z realizacją, programu	
720	Przychody finansowe	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	
800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego obrotowego jednostki i ich zmian	
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych	
901	Dochody budżetowe	Służy do ewidencji dochodów osiągniętych z tytułu realizacji projektów	UG

902	Wydatki budżetowe	Służy do ewidencji wydatków sfinansowanych ze środków unijnych	UG
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji stanu środków funduszy europejskich	UG

IV. Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe:

1. Konto 101 - „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz gotówki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

2. Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

3. Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy europejskich.

4. Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Ewidencja rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań

5. Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów.

Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych dochodów z programu funduszu europejskiego

6. Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków Budżetowych. Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych wydatków z programu funduszu europejskiego

10. Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki” Służy do ewidencji rozliczeń związanych z realizacją programu (wypłata zaliczek).

11. Konto 400-9 - „Koszty według rodzajów”

Konto 400-9 służy do ewidencji kosztów zrealizowanych kwalifikowanych wydatków.

12. Konto 720 - „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

13. Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego obrotowego jednostki i ich zmian

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

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

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych obrotów budżetowych z konta 222 Na stronie Ma ujmuje się w szczególności;

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków z konta 223.

14. Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansom”

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400.

15. Konto 901 - „Dochody budżetowe”

Służy do ewidencji dochodów osiągniętych z tytułu realizacji projektów.

16. Konto 902 - „Wydatki budżetowe”

Służy do ewidencji wydatków sfinansowanych ze środków europejskich, środków sfinansowanych ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego (dochody budżetu, kredyty i pożyczki pomostowe, obligacje komunalne) podlegających refundacji ze środków funduszy europejskich.

17. Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Służy do ewidencji stanu środków funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 przenosi się saldo konta 902 a na stronie Ma -saldo konta 901.

ZASADY EWIDENCJI FUNDUSZY POMOCOWYCH
Realizacji projektu „Edukację przedszkolną stawiamy na pierwszym miejscu” w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki

I. Wyodrębnienie dochodów i wydatków związanych z programem realizowanym z udziałem środków funduszy strukturalnych.

1. Dochody i wydatki związane z projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej:

Dochody:

- Źródłem dochodów wynikających z realizacji funduszy pomocowych w jednostce są odsetki bankowe zgromadzone na rachunku bankowym wyodrębnionym dla realizacji poszczególnych etapów w ramach działania 9.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Wydatki:

- Kwalifikowane ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowego według następujących źródeł:
- z budżetu państwa - wg procentowego udziału wynikającego z umowy (15%), należy sklasyfikować do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 9.
- ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - według procentowego udziału wynikającego z umowy (85%) należy sklasyfikować do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 7.

II. Wykaz aktów prawnych obowiązujących w jednostce:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U.z 2013r., poz. 330 i 613)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289)

2. 1. Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne - wg obowiązującego stanu kont,
- konta analityczne - wg potrzeb szczegółowej ewidencji

2.2. Księgi rachunkowe

Księga główna - zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i roku. Sprawozdaniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodności obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych - prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych - jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r, (tekst jednolity Dz.U.z 2013r., poz. 330 i 613).
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U., poz. 119).

1.1. Sporządzane sprawozdania

Rb - 27 S Miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

Rb - 28 S Miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

Rb Ws - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

1.2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów,
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

1.3.Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą projektu,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

1.4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, dokonywane są w sposób trwały, bez postawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

1.5. Zapisy księgowe zawierają:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach zapisywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych jednostki

Dowody księgowe za bieżący rok obrotowy przechowywane są w jednostce w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich część może mieć miejsce:

- w siedzibie jednostki do wglądu; wymaga jednak zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Dokumenty dotyczące ewidencji dowodów księgowych dotyczące realizacji programu (zgodnie z obowiązującymi formularzami):

- Karta opisowa dokumentu księgowego
- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objęte wnioskiem o płatność
- Lista zwrotu kosztów kwalifikowanych wydatków

Dokumenty dotyczące ewidencji dowodów księgowych dotyczące realizacji programu (zgodnie z obowiązującymi formularzami):

Sporządzane są następujące dokumenty księgowe dotyczące realizacji programu.:

- Polecenie księgowania,
- Polecenie przelewu - wyciąg bankowy.