



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego



Współfinansowane ze środków  
UNII EUROPEJSKIEJ

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa w ramach ZPORR

**ZARZĄDZENIE NR 29/07**  
**Wójta Gminy Kołaki Kościelne**  
**z dnia 28 września 2007 roku**

*w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację projektu rozwojowego Szkoły pod nazwą „Podróże w czasie” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004 – 2006, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białostocki, ul. Częstochowska 6 a dla Zespołu Szkół im. arp. R.Jałbrzykowskiego Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych.*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 44 i 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz § 11 ust. 1 i Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych ze środków Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego na **realizację projektu „Podróże w czasie”** stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

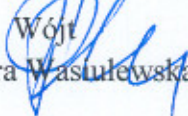
**§ 3**

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 28 września 2007r.

Wójt  
Barbara Wasulewska





## **Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr 29/07

Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 28 września 2007 roku

### ***Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w Gminie Kołaki Kościelne w ramach programu o dofinansowanie Projektu Rozwojowego Szkoły pod nazwą: „Podróże w czasie”.***

Po przystąpieniu naszego kraju do Unii Europejskiej do Polski napływają środki pieniężne na finansowanie zadań objętych różnymi projektami i programami pomocowymi, funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności. Wszystkie programy i Inicjatywy Wspólnotowe współfinansowane są środkami z budżetu państwa, a także z budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania. Istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków, poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Środki Projektu Rozwojowego Szkoły przekazywane są na rzecz beneficjenta Gminy Kołaki Kościelne w formie dotacji na dofinansowanie realizacji projektu poniesionych nakładów zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Wypłacie podlegają jedynie wydatki kwalifikowane.

Każdy program operacyjny obejmuje priorytety, te zaś realizowane są przez różne działania w ramach, których opracowywane są projekty.

Właściwy dla danego programu organ dokonuje oceny projektów i podejmuje decyzję o ich przyjęciu do realizacji.

Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu.



Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane. Zasady zaliczania poszczególnych rodzajów kosztów określają odpowiednie rozporządzenia. Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy strukturalnych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania.

Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Unii Europejskiej w Gminie Kołaki Kościelne mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowach oraz zatwierdzonych planach finansowych.

### **1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów, zostają wpisane do książki korespondencji i przekazane Wójtowi. Następnie wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeżeli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do komórki finansowej, która dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Dokumenty księgowe, które nie trafiają do Sekretariatu wpływają bezpośrednio do odpowiedzialnego pracownika.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb komórkę księgowości oraz pracownika odpowiedzialnego za nadzór i realizację projektu oraz wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu.

### **2. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.



Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

### **3. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone:

- pod względem formalnym i rachunkowym,
- merytorycznym,
- zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- planem finansowym,
- zakwalifikowany do ujęcia w ewidencji księgowej,

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, następnie przekazuje je do komórki księgowości. Pracownicy tej komórki posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego Projektu omówiono w dalszej części procedur.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.



Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu powinno być poprzedzane analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

**Sprawdzenie dowodu** księgowego pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub, która potwierdziła jej fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia i poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

**Sprawdzenie dowodów księgowych** pod względem **formalno-rachunkowym** polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają upoważnieni pracownicy komórki księgowości. Pracownik komórki księgowości przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Dokonuje też autoryzacji dokumentu.

**Dowód finansowy** odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Główny księgowy odpowiada za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych.

Pracownicy księgowości odpowiedzialni są za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

Pracownicy, których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków raportów, sprawozdań oraz

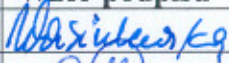
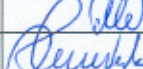
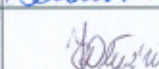
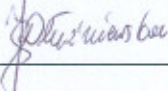


dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych.

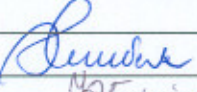
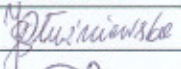

**Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Kołaki Kościelne**

Barbara Wasiulewska - Wójt	Helena Chmielewska – Skarbnik Gminy
Danuta Niewińska – Sekretarz Gminy	Janina Dłużniewska - podinspektor

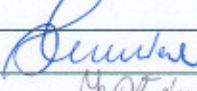
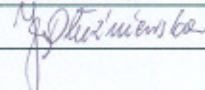
**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Barbara Wasiulewska	Wójt Gminy	
2.	Danuta Niewińska	Sekretarz Gminy	
3.	Helena Chmielewska	Skarbnik Gminy	
4.	Janina Dłużniewska	Podinspektor d/s. księgowości budżetowej	

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych**

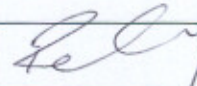
L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Helena Chmielewska	Skarbnik Gminy	
2.	Janina Dłużniewska	Podinspektor	
3.	Beata Chmielewska	Inspektor	

**Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym**

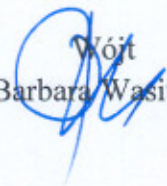
L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Helena Chmielewska	Skarbnik Gminy	
2.	Janina Dłużniewska	Podinspektor	

3.	Beata Chmielewska	Inspektor	
----	-------------------	-----------	---

***Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów  
realizowanego Projektu Gminy Kołaki Kościelne***

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Henryk Rakoczy	Dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych	

Przy realizacji projektu „Aktywna Szkoła” stosuje się pieczęć okrągłą, pieczęć nagłówkową prostokątną Gminy Kołaki Kościelne z adresem, pieczętki imienne osób reprezentujących Gminę, osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz pieczętki z numerem NIP, numerem REGON. Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy albo Skarbnik Gminy. Za przygotowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, przygotowanie raportów, sprawozdań okresowych i rocznych odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych.

  
Wójt  
Barbara Wasiulewska



## **WPROWADZENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Kołaki Kościelne:

I. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania funduszy na realizację projektu pn. "Aktywna Szkoła"

1. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
  - c) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

### **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

---

#### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe *Gminy Kołaki Kościelne* prowadzone są w siedzibie *Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11*

#### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- **W jednostce budżetowej:**



- Sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 871):

Za okresy miesięczne, kwartalne oraz półroczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb 27
- Sprawozdanie Rb 28

Za rok składa się:

- Sprawozdanie Rb 27
- Sprawozdanie Rb 28
- Sprawozdanie RB WS

## **2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Kołaki Kościelne prowadzone są techniką komputerową z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku / miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzone są w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,



- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednorodny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Ewidencja księgowa projektu

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont,
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich ksiąg



pomocniczych dotyczących projektu na koniec roku budżetowego,

## II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

---

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z;

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.,)
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 )
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządów terytorialnych oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1020,)

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują m.in. inwestycje (środki trwałe w budowie) tj.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** – to koszty poniesione w okresie budowy od dnia bilansowego do dnia zakończenia inwestycji, w tym również;

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług ,
- pozostałe koszty ogólne projektu

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycyjną, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.



W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty w przypadku jeśli takie wystąpią:

- dokumentacji projektowej,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznej terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- opracowanie studium wykonalności projektu,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- Wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- Wyniku z operacji finansowych,
- Wyniku z operacji nadzwyczajnych,



dotyczących nakładów na realizację projektu ze środków własnych. Nakłady środków unijnych przeksięgowuje się bezpośrednio na konto 800 „Fundusz jednostki”

► **W organie finansowym jst**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetowa) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane na realizację projektu ze środków własnych) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” przenosząc odpowiednio salda kont 902 i 901.

Wynik na funduszach pomocowych ustala się na koncie 967 na koniec roku budżetowego, na którym księguje się odpowiednio dochody i wydatki ze środków funduszy pomocowych z kont 907 i 908 w wielkościach wynikających z umowy jak również z kasowego wykonania.

W następnym roku budżetowym pod data przyjęcia sprawozdania salda kont 961 i 967 przenosi się na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

---

**Plan kont dla księgowania Projektu Rozwojowego Szkoły pod nazwą „Podróże w czasie”**

1.

**a) w organie jednostki samorządu terytorialnego**

**Konto 137 – „Rachunek środków pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych w ramach realizacji zadań z funduszy w zakresie, których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym, natomiast na stronie MA ujmuje się przeniesienie z wyodrębnionego rachunku bankowego otrzymanej dotacji na rachunek



bieżący budżetu. Dla Gminy Kołaki Kościelne do księgowania operacji dotyczących finansowania projektu z dotacji został założony wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 08 8775 0009 0050 0500 0228 0018 w BS Zambrów O/Kołaki Kościelne.

#### **Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”**

Konto 907 służy do ewidencji operacji dotyczących dochodów osiągniętych w formie dotacji.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji dochodów w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów funduszy i ich rodzajów.

#### **Konto 908 – „Wydatki z dotacji na realizację programu”**

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki ze środków funduszy pomocowych w kwotach zgodnych z podpisaną umową.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych jak również na poszczególne zadania inwestycyjne.

#### **Konto 967 – „Fundusze pomocowe”**

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.



Można nie prowadzić ewidencji analitycznej w przypadku ewidencji jednego zadania i z jednego funduszu pomocowego.

#### **b) w jednostce**

##### **Konta bilansowe**

**Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”** - konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie **WN** konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

##### **Konto 137– „Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

Konto 137 służy do ewidencji księgowania operacji dotyczących realizacji projektu p.n”Aktywna Szkoła” a mianowicie realizacji wydatków zarówno w części finansowanych środkami własnymi jak i środkami własnymi zrefundowanymi środkami unijnymi.



### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami –**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto to obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

**Konto 225 – Rozrachunki z budżetami** – konto to może służyć do ewidencji operacji finansowych z tytułu naliczonego i odprowadzonego do urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia bądź umów o dzieło za nadzór inwestorski przy realizacji projektu

### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, natomiast na stronie MA przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku budżetowego, dotacje z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnicę z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:



- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

#### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie inwestycji.

#### **Konta pozabilansowe.**

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

Konto to służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie WN ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty

##### **Konto 997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych**

Konto to służy ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Na koncie ewidencjonuje się równowartość tej części zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych następnie refundowanych w przyszłości. Na tym koncie ewidencjonuje się zaangażowanie w części podlegającej refundacji.

##### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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



budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

**2. Dochody i wydatki związane z projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.**

Zgodnie z przepisami art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach JST jeśli wystąpi zdarzenie środki pochodzące z Unii Europejskiej i środki z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności są ujmowane w budżecie jst po stronie dochodów i wydatków. Tak dzieje się ze środkami w ramach Programu na realizację Projektu „Aktywna Szkoła”. Problemy związane z realizacją projektów i ich ujęciem w budżecie wynikają przede wszystkim z konieczności ich sfinansowania środkami własnymi, a następnie uzyskania refundacji. W budżecie Gminy Kołaki Kościelne po stronie wydatków zabezpieczamy środki na finansowanie zadania w pełnej wartości kosztorysowej. Dochody i wydatki związane z projektami, podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Zgodnie z art.3 ust.,3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dochodami JST mogą być środki pochodzące z Unii Europejskiej.

Zatem środki funduszy strukturalnych są środkami publicznymi i winny być ujmowane w budżecie JST po stronie dochodów i wydatków.

- **dochody -**

- a) których źródłem są środki funduszy strukturalnych, otrzymywane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się do paragrafu 270 jeżeli dotyczą projektów kosztowych lub do paragrafu 629 jeżeli dotyczą projektów po zrealizowaniu których nastąpi przyrost majątku i funduszu i jako czwarta cyfrę 8.
- b) których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie programów finansowanych z funduszy strukturalnych ujmuje się w paragrafie 203 lub 633 i jako czwartą cyfrę dodaje się 9.
- c) jeżeli źródłem finansowania są dochody własne JST klasyfikuje się je do właściwych paragrafów klasyfikacji: wówczas czwarta cyfrę klasyfikacji wpisuje się 0.

- **wydatki:**

- a) ponoszone w trakcie realizacji projektu wydatki finansowane ze środków funduszy strukturalnych, nawet w przypadku gdy zakłada się środki własne to klasyfikuje się je



do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących lub majątkowych (w tym przypadku będzie to 605) i jako czwarta cyfra dodaje się 8.

- b) ponoszone na realizację projektów finansowanych z wymienionych w pkt a funduszy, ale stanowiące krajowy wkład publiczny np., ze środków dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji wydatków bieżących lub majątkowych klasyfikuje się paragrafem 605 i jako czwarta cyfra dodaje się 9.

#### **IV SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

---

##### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe w postaci krat/szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie zamknięte szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- Kopie zapisów księgowych
- Dowody księgowe
- Sprawozdania budżetowe i finansowe
- Dokumentacja rachunkowości opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

##### **2. Przechowywanie dokumentów**

Oryginały dokumentów finansowych, które dotyczyły wydatków poniesionych po podpisaniu umowy na dofinansowanie znajdują się w komórce księgowości w odrębnym segregatorze, dokumenty które wpłynęły przed podpisaniem umowy oryginały znajdują się w segregatorach jednostki budżetowej danego roku, natomiast kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowywane są w odrębnym segregatorze. Ponadto kopie dokumentów finansowych zarówno dotyczących kosztów poniesionych przed jak i po podpisaniu umowy na



dofinansowanie znajdują się w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”. Jednocześnie wszystkie oryginały dokumentacji przetargowej i technicznej przechowywane są również w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne. Dokumenty, o których mowa przechowywane są w odrębnych segregatorach oznakowanych zgodnie z zasadami promocji projektu. Wszystkie dokumenty związane z realizacją programu przechowywane będą w jednostce w odrębnym zbiorze do dnia 2013 roku, natomiast w sposób trwały (nie krótszy niż 10 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatnie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat od dnia zakończenia projektu

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,



- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt  
Barbara Wasilewska

