

ZARZĄDZENIE NR 292/10

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanych w Urzędzie Miejskim w Łapach przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym”

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym” – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym” – zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr umowy: UDA-POKL.09.05.00-20-292/09-00

I. Ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym”

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Łapach poprzez realizację wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego oraz stosowanie oznaczenia paragrafów dla dochodów i wydatków z czwartą cyfrą „8” dla środków EFS i „9” dla środków krajowych, a także sporządzanie odrębnych sprawozdań Rb-28S wyłącznie dla Projektu.
2. Do ewidencji środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej służy konto 137-4. Zgodnie z § 8 pkt 5 umowy wyodrębniono rachunek bankowy dla potrzeb Projektu: 73 1540 1216 2054 4405 3110 0026.
3. Ewidencja księgowa projektu – zgodnie z § 7 pkt 1 umowy – została wyodrębniona w księgach Urzędu. Dla potrzeb projektu wyodrębniono odrębny rejestr księgowy (Rejestr Unijny – Informatyzacja II). Ewidencja księgowa jest prowadzona na niżej wymienionych kontach przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.:

L.p.	Nazwa konta syntetycznego	Nazwa konta analitycznego
Konta bilansowe		
1.	137 – Rachunek środków funduszy pomocowych	137-4 Rachunek środków funduszy pomocowych – Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym
2.	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-1/___ Analityka wg kontrahentów
3.	225 - Rozrachunki z budżetami	225-2 Podatek dochodowy
4.	227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	227-4 Odsetki - Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym
5.	228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	228-4 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych - Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym
6.	229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-1 Ubezpieczenia społeczne 229-2 Ubezpieczenia zdrowotne 229-3 Fundusz Pracy
7.	400 - Koszty według rodzajów	400-__ Analityka wg rodzaju kosztów
8.	800 – Fundusz jednostki	

9.	860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	
Konta pozabilansowe		
9.	998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	

Zasady funkcjonowania kont w ramach Projektu:

Konto 137 „Rachunek środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn konta 137** ujmuje się wpływy środków a na stronie **Ma konta 137** wypłaty tych środków.

Zapisy na **koncie 137** są dokonywane w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 umożliwia ustalenie stanu środków wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji dochodów, a w szczególności odsetek i innych dochodów wygenerowanych w ramach realizowanego projektu.

Konto 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie **Wn konta 228** ewidencjonuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma konta 228** ujmuje się środki otrzymane na pokrycie własnych wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji programu środków, które wpłynęły ze środków funduszy pomocowych lub z tytułu prefinansowania albo innych źródeł.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 400 „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma konta 400** – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzaju. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym, tak jak w Załączniku 2a do niniejszej Polityki rachunkowości.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma konta 800** jego zwiększenia..

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice 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 (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 228.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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 ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostka ujmuje na stronie **Wn konta 860** straty nadzwyczajne, a na stronie **Ma konta 860** zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 i 401,
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

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 konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. Wpływ dofinansowania na rachunek księgowany jest w oparciu o wyciąg bankowy.
2. Księgowanie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku odbywa się na podstawie wyciągów bankowych.
3. Każdy dokument księgowy powinien zostać opisany wg wzoru jak niżej

Ujęto we wniosku o płatność z dnia

Nr ewidencyjny dokumentu

Operacja gospodarcza dotyczy projektu „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym” o nr WND-POKL.09.05.00-20-292/09 realizowanego zgodnie z umową nr UDA-POKL.09.05.00-20-292/09-00

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Nazwa zadania	Kwota kwalifikowalna w tym zadaniu

Treść	Data, czytelny podpis, pieczęć
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Wydatki zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, (Dz. Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) na podstawie art.4 pkt. 8	
Zatwierdzono na sumę zł Słownie Do wypłaty z sum budżetu Cz.Dz. Rozdz. §	Gł. Księgowy Kierownik
Wydatek strukturalny/nie podlega klasyfikacji Obszar Kod tematyczny Kwota (złotych)	

Słownie			
.....			
WINIEN	KWOTA	MA	
Zapłacono przelewem			

4. Opis dokumentu księgowego drukuje się na odwrotnej stronie dokumentu. W przypadku braku możliwości dokonania opisu dokumentu na odwrotnej stronie – do dokumentu źródłowego przypina się zszywką opis na osobnej kartce.
5. Każdy dokument księgowy winien zostać zatwierdzony do wypłaty.
6. Dokument opisany jak w punkcie 3 może zostać skierowany do zapłaty. Zapłata winna zostać odnotowana na dokumencie księgowym.
7. Po dokonaniu płatności dokument księgowy winien zostać zadekretowany i zaksięgowany.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

1. Oryginał umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz korespondencji związanej z projektem przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Łapach w Referacie Organizacyjnym.
2. Dokumenty księgowe związane z realizacją projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu jest zgodny z §17 ust. 2 umowy o dofinansowanie.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 292/10
Burmistrza Łap
z dnia 31 marca 2010 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją projektu: „Umiejętność obsługi komputera możliwością kształcenia się w systemie e-learningowym” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr umowy: UDA-POKL.09.05.00-20-292/09-00

L.p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Roman Czepe	Burmistrz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Wiesława Roszkowska	Księgowa projektu	
3.	Podpisywanie dokumentów pod kątem zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych	Stanisław Roszkowski	Z-ca Burmistrza	
		Urszula Jabłońska	Sekretarz	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty - kontrasygnata	Anna Sokół	Skarbnik	
		Wiesława Roszkowska	Główny księgowy	
5.	Klasyfikacja do wydatków strukturalnych	Urszula Jabłońska	Sekretarz	
		Stanisław Roszkowski	Z-ca Burmistrza	
6.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Roman Czepe	Burmistrz	
		Stanisław Roszkowski	Z-ca Burmistrza	
		Urszula Jabłońska	Sekretarz	
7.	Dekretacja dokumentów	Wiesława Roszkowska	Księgowa projektu	
8.	Zapłacono przelewem	Wiesława Roszkowska	Księgowa projektu	