BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.106.2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie: zasad wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla projektu „Budowa sieci szkieletowej oraz punktów dostępu do internetu w Mieście Sulejówek- w ramach zadania inwestycyjnego utworzenie stref bezpieczeństwa w Mieście Sulejówek" w ramach Priorytetu II "Przyśpieszeni E-Rozwoju Mazowsza, Działania 2.1 "Przeciwdziałania Wykluczeniu Informacyjnemu" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1]), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.[2]), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa ,budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2012 poz.121) oraz umowy o dofinansowanie projektu Nr RPMA.02.01.00-14-004/09-00 z dnia 29 czerwca 2012 oraz aneksem nr 1 do umowy z dnia 02 lipca 2012 i aneksem nr 2 do umowy z dnia 08 kwietnia 2013 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości, oraz zakładowy planu kont dla projektu „Budowa sieci szkieletowej oraz punktów dostępu do Internetu w Mieście Sulejówek- w ramach zadania inwestycyjnego utworzenie stref bezpieczeństwa w Mieście Sulejówek" w ramach Priorytetu II „Przyśpieszenie E-Rozwoju Mazowsza" Działania 2.1 „Przeciwdziałania Wykluczeniu Informacyjnemu" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.według załącznika nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz.535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz.2276, z 2004 r. Nr 96, poz.959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz.1056, Nr 214, poz. 1343, Nr 223, poz. 1466, z 2009 r. Nr 42, poz.341, Nr 77, poz. 649, Nr 91, poz. 742.

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707, 2012 poz. 1456, poz. 1530, poz. 1548.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia NR BBM.0050.106.2013
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 31 lipca 2013 r.

1. Zagadnienia ogólne:

Realizacja projektu "Budowa sieci szkieletowej oraz punktów dostępu do internetu w Mieście Sulejówek-w ramach zadania inwestycyjnego utworzenie stref bezpieczeństwa w Mieście Sulejówek" współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ,prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

a) umową o dofinansowanie projektu nr RPMA.02.01.00-14-004/09-00 z dnia 29 czerwca 2012 oraz aneksem nr 1 do umowy z dnia 02 lipca 2012 i aneksem nr 2 do umowy z dnia 08 kwietnia 2013 r.,
b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, w tym zwłaszcza w zakresie, kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości, oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
c) obowiązującymi Miasto i Urząd przepisami prawnymi,
d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Sulejówek, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

Zasady (polityka) rachunkowości dla projektu „Budowa sieci szkieletowej oraz punktów dostępu do internetu w Mieście Sulejówek- w ramach zadania inwestycyjnego utworzenie stref bezpieczeństwa w Mieście Sulejówek"
w ramach Priorytetu II „Przyśpieszenie E-Rozwoju Mazowsza" Działania 2.1 „Przeciwdziałania Wykluczeniu Informacyjnemu" regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

W związku z realizacją w/w projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry -14. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia projektu .Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

I. Plan kont dla Miasta Sulejówek dla Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wykaz kont organu
Konta bilansowe

133-14 Rachunek budżetu
140 -14 Środki pieniężne w drodze
224- 14 Rozrachunki budżetu
240-14 Pozostałe rozrachunki

AG

901-14 Dochody budżetu
902-14 Wydatki budżetu
960-14 Skumulowane wyniki budżetu
961-14 Wynik wykonania budżetu

2. Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133-14 - "Rachunek budżetu"
Konto 133-14 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wydzielonym rachunku dla projektu.
Zapisy na koncie 133-14 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 133-14 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek.
Na stronie Ma konta 133-14 ujmuje się wypłaty z rachunku .
Saldo Wn konta 133-14 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku
Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie potwierdzenia salda otrzymanego z banku.

Konto 140-14 - "Środki pieniężne w drodze"
Konto 140-14 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze
Na stronie Wn konta 140-14 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140-14 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 224-14 „Rozrachunki budżetu"
Konto 224 -14 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.
Ewidencja szczegółowa do konta 224-12 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
Konto 224-14 może wykazywać dwa salda.

Konto 240-14 – „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240-14 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.
Ewidencja szczegółowa do konta 240-14 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240-14 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności ,a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901-14 "Dochody budżetu"
Konto 901-14 służy do ewidencji dochodów osiągniętych w związku z realizacją projektu
Na stronie Wn konta 901-14 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów zrealizowanych projektu na konto 961-14
Na stronie Ma konta 901-14 ujmuje się wpływ dochodów
Saldo Ma konta 901-14 oznacza sumę dochodów projektu za dany rok.

Konto 902-14 - "Wydatki budżetu"
Konto 902-14 służy do ewidencji wydatków projektu

AK

Na stronie Wn konta 902-14 ujmuje się poniesione wydatki na realizacje projektu
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-14 przenosi się na konto 961-14

Konto 960 -14- "Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu"

Konto 960-14 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu projektu.
Na stronie Wn lub Ma konta 960-14 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienia salda konta 961-14. Konto 960-14 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960-14 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-14 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-14 - "Wynik wykonania budżetu "

Konto 961-14 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-14 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-14
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-14 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-14
Na koniec roku konto 961-14 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 -14 przenosi się na konto 960-14

3. Wykaz kont jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 –Majątek Trwały

011-14 Środki trwałe
013-14 Pozostałe Środki trwałe
020-14 Wartości niematerialne i prawne
071-14 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-14 Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080-14 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-14 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
141-14 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201-14 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221-14 Należności z tytułu dochodów budżetowych
225-14 Rozrachunki z budżetami
229-14 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231-14 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234-14 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240-14 Pozostałe rozrachunki

AK

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400-14 Amortyzacja
401-14 Zużycie materiałów i energii
402-14 Usługi obce
404-14 Wynagrodzenia
405-14 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409-14 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty
720-14 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750-14 Przychody finansowe
751-14 Koszty finansowe
760-14 Pozostałe przychody operacyjne
761-14 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800-14 Fundusz jednostki
860-14 Wynik finansowy

4. Konta pozabilansowe

975-14 Wydatki strukturalne
998-14 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999-14 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

5. Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0-„Majątek trwały"

Konto 011-14 „Środki trwałe"
Konto 011-14 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych . Na stronie Wn konta 011-14 ujmuje się zwiększenie ,a na stronie Ma zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011-14 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013-14 „Pozostałe środki trwałe"
Konto 013-14 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych , które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013-14 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma –zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Konto 013-14 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020-14 „Wartości niematerialne i prawne"
Konto 020-14 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

AR

Na stronie Wn konta 020-14 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych
Konto 020-14 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071-14 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
Konto 071-14 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-14. Na stronie Ma konta 071-14 ujmuję się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Konto 071-14 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-14 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072-14 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.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401-14
Na stronie Wn 072-14 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Konto 072-14 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.

Konto 080-14 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"
Konto 080-14 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080-14 ujmuję 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 nieoddanych do użytkowania 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;

Na stronie Ma konta 080-14 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080-14 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080-14 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

AA

Konto 080-14 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 130-14 - "Rachunek bieżący jednostki"
Konto 130-14 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.
Na stronie Wn konta 130-14 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych). Zapisy na koncie 130-14 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Saldo konta 130-14 na konie roku obrotowego ulega likwidacji przez księgowanie odpowiednio obroty strony Wn (zrealizowane dochody) na konto 800-14 oraz obroty strony Ma(zrealizowane wydatki) na konto 800-14.

Konto 141-14 - "Środki pieniężne w drodze"
Konto 141-14 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141-14 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
Konto 141-14 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201-14 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Konto 201-14 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa do konta 201-14 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201-14 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań

Konto 221-14 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 221-14 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221-14 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.
Na stronie Ma konta 221-14 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Konto 221-14 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

AM

Konto 225-14 - "Rozrachunki z budżetami"
Konto 225-14 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami
Na stronie Wn konta 225-14 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225-14 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225-14 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 229-14 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne "
Konto 229-14 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 -14 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Konto 229-14 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231-14 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Konto 231-14 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231-14 ujmuje się w szczególności:
1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
Na stronie Ma konta 231-14 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231-14 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234-14 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Konto 234-14 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-14 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków
Konto 234-14 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240-14 „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240-14 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-14, 234-14.Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-14 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240-14 może mieć dwa salda .Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konto 400-14 „Amortyzacja"
Konto 400-14 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400-14 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienia w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400-14 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych koszty amortyzacji. Saldo konta 400-14 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-14.

Konto 401-14 "Zużycie materiałów i energii"
Konto 401-14 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta401-14 ujmuje 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 860-14.

Konto 402-14 „Usługi obce"
Konto 402-14 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402-14 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-14 ujmuje się zmniejszenie poniesionyh kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-14.

Konto 404 -14- "Wynagrodzenia"
Konto 404-14 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-14.

Konto 405-14 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia "
Konto 405-14 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405-14 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-14.

Konto 720-14 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 720-14 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
Na stronie Wn konta 720-14 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-14 –przychody z tytułu dochodów budżetowych.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720-14 przenosi się na konto 860-14.
Na koniec roku konto 720-14 nie wykazuje salda.

Konto 750-14 - "Przychody finansowe"
Konto 750-14 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750-14 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji ,dywidendy oraz odsetek od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli. czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-14
Na koniec roku konto 750-14 nie wykazuje salda.

Konto 751-14 „Koszty finansowe "
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751-14ujmuję się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji ,odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań , z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie , odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-14.Na koniec roku konto 751-14 nie wykazuję salda.

Konto 760-14 „Pozostałe przychody operacyjne"
Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-12 .Na koniec roku konto 760-12 nie wykazuje salda.

Konto 761-14 „Pozostałe koszty operacyjne"
Konto 761-14 służy do ewidencji kosztów niewiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860-14.Na koniec roku konto 761-14 nie wykazuje salda.

Konto 800-14 - "Fundusz jednostki"
Konto 800-14 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800-14 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800-14 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-14;

AH

Na stronie Ma konta 800-14 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-14
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-14 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800-14 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-14 - "Wynik finansowy"
Konto 860-14 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-14 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4 ,7
2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
Saldo konta 860-14 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-14.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975-14 – „Wydatki strukturalne"
Konto 975-14 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 998-14 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto 998-14 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego
Na stronie Wn konta 998-14 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 998-14 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 998-14 nie wykazuje salda.

Konto 999 -14 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
Konto 999-14 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat
Na stronie Wn konta 999-14 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
Na stronie Ma konta 999-14 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych
Na koniec roku konto 999-14 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ah

II. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy ,czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym-rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuję się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa"_InterBase-Windows nabytego od firmy U.I.INFO-SYSTEM. Zakłada się 2 osobne rejestry o nazwie „Budowa sieci szkieletowej oraz punktów dostępu do Internetu", jeden rejestr dla środków EFRR drugi dla środków własnych zgodnie z założonymi kontami bankowymi na środki.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu ,sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę - autora.

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   - księgę główną (ewidencja syntetyczna) ,w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn-Ma),systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
   - zestawień obrotów i sald księgi głównej

8. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
   - zewnętrznych –faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe,
   - wewnętrznych – listy płac, dowodów PK (polecenia księgowania)

   Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym ,formalno-rachunkowym i dekretowaniu.
10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie ,właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

12. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
    - działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane;
    - w sposób celowy i oszczędny,
    - umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

AK

- zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień Publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis.
    Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.
15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.
    Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywać, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
16. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta.
17. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych ,opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
    Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
18. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym.
    - sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, ze dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola dotyczy zgodności realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych-lub nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności również w odniesienie do zastosowania w/w trybu.
19. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
    - numer umowy o dofinansowanie projektu
    - informacja o współfinansowaniu projektu z EFRR
    - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony .
    - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika(nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
    - kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań-wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

    Opisu dokonuje **pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych** na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem- imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczątką imienną.
    Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
    Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczątką imienną.
20. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu ,że:
    - ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
    - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
    - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,
    - czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią

A/1

klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

Kontroli formalno rachunkowej dokonuje **pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej**.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód,liczbą i słownie,.
- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
- wydatki Projektu powinny być księgowane w/g klasyfikacji budżetowej według proporcji 85% finansowanie z funduszy strukturalnych -z czwartą cyfrą „7" oraz 15% współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą „9".Współfinansowanie krajowe składa się ze środków własnych Beneficenta. W przypadku gdy proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika/Głównego Księgowego podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza/Sekretarz Miasta.

III. Sprawozdawczość i rozliczanie w trakcie poszczególnych etapów działania

1. **Koordynator Projektu** przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej
2. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą .
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione
7. Płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania
9. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 14 umowy o dofinansowanie.

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe w Biurze Projektu zlokalizowanym w Urzędzie Miasta w Sulejówku.
2. Wszystkie oryginały dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Biura Projektu.

AII

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Biurze Projektu.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Miasto Sulejówek przechowywana będzie w zgodnie z umową nr RPMA.02.01.00-14-004/09-00 o dofinansowanie Projektu.
5. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
   - hasła dostępu,
   - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
   - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem ,stosuje się Zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek NR 147/2010 i 111/2012, w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek NR 112/2012 w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli ,obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa