

**ZARZĄDZENIE NR 8a / 2017**  
**Wójta Gminy Bestwina**  
**z dnia 2 stycznia 2017 roku**

**w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych związanych z realizacją projektu w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierownika GOPS do zapoznania z treścią instrukcji kadrę projektu oraz wszystkich podległych pracowników.

**§3**

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialny jest kierownik GOPS i osoby stanowiące kadrę projektu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
  
**mgr Artur Beniowski**

**Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych:**

Projekt pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja” w ramach Poddziałania 9.1.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 realizowany jest w partnerstwie z Powiatem bielskim. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bestwinie w ramach projektu realizuje zadanie nr 1 „Aktywizacja społeczno-zawodowa w Gminie Bestwina”.

Dokumenty zewnętrzne wpływają do GOPS, są rejestrowane w dniu wpływu i przekazywane kierownikowi. Kierownik sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem płatności, jak również poprawność kwot ujętych na fakturze ze stanem faktycznym. W przypadku wątpliwości wszczyna on procedurę wyjaśniającą. Po sprawdzeniu dokumentów, kierownik dokonuje opisu wydatków. Opis ten powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację o współfinansowaniu ze środków europejskich lub krajowych (wkład własny),
- symbol wydatku zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- kwotę kwalifikowalną (w przypadku, gdy wskazana kwota na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatku projektu należy umieścić wraz z wyliczeniem),
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- adnotację o poniesieniu wydatku na zakup środków trwałych.

Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków projektu. W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym, opis zamieszcza się na dodatkowej kartce oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego, a dokument główny oznacza pieczęcią „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki należy trwale spiąć. W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.

Kierownik GOPS sprawdza dokument pod względem merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty i składa w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie. Następnie, po dokonanej dekretacji przez Sekretarza Gminy, dokumenty trafiają do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie pracownik posiadający odpowiednie upoważnienia dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności operacji z planami finansowymi, następnie dokonuje klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową (szczegółowy sposób klasyfikowania wydatków realizowanego Projektu omówiono w dalszej części procedur). Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami, sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez kierownika jednostki obsługującej. Po dokonaniu wszystkich wymienionych czynności, pracownik Referatu Budżetu i Finansów przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty ewidencjonowane są w księdze głównej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Oryginały faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przechowywane są w dziale księgowości w dokumentacji projektowej. W dokumentacji działalności bieżącej GOPS znajdują się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz informacją o treści „oryginał znajduje się w dokumentacji projektowej”. Oryginały list płac oraz deklaracji ZUS przechowywane są w rejestrze wynagrodzeń GOPS.

#### **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.

#### **1. 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,

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

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty oraz dokonuje płatności w związku z realizacją projektu. Dokumentacja ta obejmuje m.in.: listy płac, deklaracje ZUS DRA, wyciągi bankowe, faktury VAT lub rachunki, polecenia księgowania, noty księgowe.

**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 działu księgowości.

Pracownicy, zaangażowani do realizacji projektu, zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność. Do obsługi dokumentów i sprawozdań związanych z realizacją projektu powołane są następujące osoby:

**Kierownik GOPS**, jako osoba zarządzająca jednostką, nadzoruje i kontroluje prace związane z prawidłową realizacją projektu: nadzoruje proces rekrutacji uczestników projektu, bierze udział w wyborze ofert kontrahentów w oparciu o wewnętrzne regulacje jednostki (zgodnie z procedurami zamówień publicznych), podpisuje umowy z kontrahentami, sprawdza i podpisuje dokumenty finansowo-księgowe pod względem merytorycznym oraz zatwierdza je do wypłaty, zatwierdza sprawozdania dotyczące zarówno samego projektu (wnioski o płatność beneficjenta), jak również sprawozdania budżetowe i finansowe.

**Główny specjalista** będący pracownikiem Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Bestwinie zajmuje się obsługą finansowo-księgową projektu, w szczególności: księgowaniem wydatków projektu, monitoringiem kwalifikowalności wydatków, sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

**Specjalista** będący pracownikiem GOPS zajmuje się obsługą finansową w zakresie sporządzania wniosków o płatność, monitoringu finansowego, naliczania wynagrodzeń personelu projektu.

**Pracownik socjalny projektu** realizuje projekt w ramach współpracy z animatorem społecznym, liderem aktywizacji społeczno-zawodowej, opiekunem stażystów oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Zajmuje się dokumentacją dotyczącą uczestników projektu od momentu naboru do momentu zakończenia projektu, sporządza wywiady środowiskowe z uczestnikami

projektu, zawiera kontrakty socjalne, monitoruje je oraz ocenia, prowadzi pracę socjalną z uczestnikami projektu, monitoruje uczęszczanie ich na zajęcia w ramach treningów umiejętności społecznych, Akademii Poszukiwania Pracy, kursów zawodowych itp.

**Opiekun stażystów** - realizuje projekt w ramach współpracy z animatorem społecznym, pracownikiem socjalnym projektu, liderem aktywizacji społeczno-zawodowej oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Prowadzi nadzór nad wdrażaniem form wsparcia w postaci staży zawodowych dla uczestników projektu, nawiązuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami oraz ściśle z nimi współpracuje, przygotowuje umowy z pracodawcami, monitoruje uczestnictwo w stażach zawodowych, prowadzi dokumentację stażową uczestników projektu, sporządza listy wypłat stypendium stażowego.



**Animator społeczny** - realizuje projekt w ramach współpracy z pracownikiem socjalnym projektu, liderem aktywizacji społeczno-zawodowej, opiekunem stażystów oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Bierze udział w organizacji działań o charakterze środowiskowym inicjowanych i organizowanych przez lidera aktywizacji zawodowej dla uczestników projektu. Prowadzi działania środowiskowe na terenie Gminy Bestwina.

**Lider aktywizacji społeczno-zawodowej** – ściśle współpracuje z personelem projektu oraz podmiotami wdrażającymi formy wsparcia dla uczestników projektu, zajmuje się prowadzeniem procesu rekrutacji kandydatek i kandydatów do udziału w projekcie, informuje ich o możliwych do otrzymania formach wsparcia, opracowuje, aktualizuje i wdraża ścieżki reintegracji zawodowej, dokonuje analizy, diagnozy i oceny indywidualnego potencjału uczestników projektu. Odpowiada za część merytoryczną wniosku o płatność.

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Bestwina i jednostek objętych wspólną obsługą księgową, w tym rachunkami GOPS:

<b>Anita Kubik – Skarbnik Gminy</b>
<b>Bożena Żoczek – Główny Księgowy</b>
<b>Artur Beniowski – Wójt Gminy</b>
<b>Marcin Kanik – Zastępca Wójta</b>
<b>Arkadiusz Maj - Sekretarz Gminy</b>

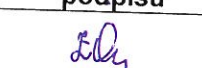
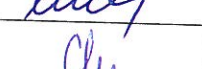
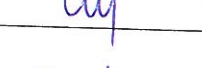
Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Beata Szyпка	Kierownik GOPS	
2.	Danuta Wróbel	Starszy pracownik socjalny (w zastępstwie kierownika, podczas jego nieobecności)	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Artur Beniowski	Wójt Gminy	
2.	Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	
3.	Marcin Kanik	Zastępca Wójta	
4.	Beata Szyпка	Kierownik GOPS	
5.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
6.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	
7.	Barbara Boboń	Główny specjalista	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	
2.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
3.	Ewa Mazur	Inspektor	
4.	Barbara Boboń	Główny specjalista	

Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
2.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	
3.	Barbara Boboń	Główny specjalista	

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących przy realizacji projektu:

1. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektu w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie, realizującego projekt pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Integracja, Aktywizacja, od dnia 1 stycznia 2017 roku prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Bestwina, 43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111

### 2. 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:

- Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. 2016 r. poz. 1015)

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie prowadzone są komputerowo w programie finansowo-księgowym QWANT autorstwa firmy QNT Systemy Informatyczne. Ewidencji kosztów i wydatków dokonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków. W ewidencji księgowej projekt w całości prowadzony jest w rozdziale 85295. Wydatki ewidencjonuje się na koncie 133.

Wyodrębnia się ewidencję dla celów projektu poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi. Wyodrębnienia dokonuje się poprzez:

- prowadzenie ewidencji projektu w rozdziale 85295
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków na koncie 133
- stosowanie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów:

„7” dla operacji finansowanych ze środków europejskich

„9” dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego

- wprowadzenie kodu „EFS” dla kont rozrachunkowych

- użycie kodu „01” po numerze konta, dziale, rozdziale i paragrafie – kod „01” oznacza realizowane zadanie nr 1 „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Bestwina” zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu, jak również prowadzone zestawienia tabelaryczne będące uszczegółowieniem ewidencji realizowanego projektu.

Dokumentacja projektowa obejmuje:

- Dokumentację wewnętrzną – dotyczącą operacji wewnątrz jednostki
- Dokumentację zewnętrzną – dotyczącą dokumentów otrzymywanych z zewnątrz i przekazywanych na zewnątrz

Podstawowymi dokumentami związanymi z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego są:

- wniosek o dofinansowanie projektu
- umowa o dofinansowanie projektu
- umowa partnerska
- wniosek o płatność
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
- dokumenty pozostałe związane z realizacją projektu.



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,
- 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) prowadzona jest 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 jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- Plan finansowy wydatków budżetowych

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.

Ze względu na prowadzenie ksiąg przy użyciu techniki komputerowej, nie ma obowiązku comiesięcznego wydruku lub przenoszenia tego zestawienia na inny trwały nośnik.

## 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, (j.t. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zmianami)

### 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.

**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 „Wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

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

## III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

---

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1053 z późn. zm.).
2. Do obsługi finansowej projektu, zgodnie z wytycznymi, otwiera się rachunek wyodrębnionych środków pieniężnych w ramach rachunku bieżącego GOPS przeznaczony na cele realizacji projektu. Nr rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym Czechowice – Diedzice – Bestwina: 16 8453 0002 0000 0316 2000 0050.
3. Środki na realizację projektu wpływają na wyodrębniony rachunek GOPS za pośrednictwem rachunku bieżącego Urzędu Gminy w Bestwinie.
4. Plan kont dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

### **Konta bilansowe:**

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 133 – Rachunek bieżący EFS
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

### **Konta pozabilansowe:**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:**

### **Konta bilansowe:**

#### Konto 013

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 zakupionych na potrzeby realizacji projektów systemowych jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Oznaczenie konta: 013 – EFS

#### Konto 072

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych na potrzeby realizacji projektu, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

#### Konto 133

Konto 133 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu. Zapisów dokonuje się według wyciągów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty środków związanych z realizacją projektu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym.

Oznaczenie konta: 133-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### Konto 201

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług związanych z realizacją projektu. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w korespondencji z kontami zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

Oznaczenie konta 201 - EFS

### Konto 223

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przeniesienie (na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu roku wydatków na konto 800.
- zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki – w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków na pokrycie wydatków.

Oznaczenie konta 223 - EFS

### Konto 225

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczący stanowisk realizujących projekt oraz współfinansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań wobec budżetu, na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.

Oznaczenie konta: 225 –EFS

### Konto 229

Konto to służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa – współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelew składek do ZUS, na stronie Ma konta 229 ujmuje się naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń i staży zawodowych uczestników projektu oraz składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.

Oznaczenie konta: 229 – EFS

### Konto 231

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło – współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika z tytułu podatku dochodowego, składek ZUS płaconych przez pracownika, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się naliczone wynagrodzenia brutto, a także ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Oznaczenie konta: 231 – EFS

#### Konto 240

Na koncie tym ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS, roszczenia sporne oraz mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych związane z realizacją projektu. Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków. W szczególności na koncie 240 ujmuje się rozrachunki z tytułu stypendiów stażowych i zasiłków wypłacanych uczestnikom projektu oraz refundacji dokonywanych na podstawie wewnętrznych not księgowych.

Oznaczenie konta: 240 – EFS

#### Konto 401

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii, związanych z realizacją projektu. Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1–6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072).

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda na stronę Wn konta 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Oznaczenie konta: 401-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### Konto 402

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych w związku z realizacją projektu.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności:

- 1) usługi bezpośrednio związane z realizacją projektu (szkolenia, kursy, promocja)
- 2) inne usługi (np. pocztowe, telekomunikacyjne),

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Oznaczenie konta: 402-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### Konto 404

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło – współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizowanego projektu.

Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, jak i bezosobowych. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Oznaczenie konta: 404-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### Konto 405

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń – współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizowanego projektu.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych,
- składki na Fundusz Pracy,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Oznaczenie konta: 405-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### Konto 410

Na koncie 410 ujmuje się w szczególności naliczenie kosztów stypendium stażowego na podstawie listy wypłat oraz zasiłków przyznawanych uczestnikom projektu, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Oznaczenie konta: 410-852-85295-\*\*\*\*-01

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

#### **Konta pozabilansowe:**

##### 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków. Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Oznaczenie konta: 980-852-85295-\*\*\*\*

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

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

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Oznaczenie konta: 998-852-85295-\*\*\*\*

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

##### 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Oznaczenie konta: 999-852-85295-\*\*\*\*

Gdzie: \*\*\*\* – paragraf klasyfikacji budżetowej

5. Wykaz kont ujęty w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych.
6. Dokumenty finansowo-księgowe przechowywane są w siedzibie jednostki obsługującej, tj. w Urzędzie Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina. Dokumentacja merytoryczna



przechowywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie, ul. Szkolna 4, 43-512 Bestwina.

7. Dokumentacja oznaczona jest w sposób pozwalający na jej identyfikację z realizowanym projektem (nazwa projektu, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
8. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z wytycznymi przez okres wskazany w umowie lub kolejnych aneksach do umowy, w zamykanych szafach w sposób zapewniający jej poufność i bezpieczeństwo.

WOJT  
  
mgr Artur Beniowski