

**Zarządzenie Nr 129/2016**  
**Wójta Gminy Sulęcyno**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów dla projektu "Radosna Akademia Przedszkolaka".**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) , ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U.z 2013r. poz. 289 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zasady ewidencji realizowanego projektu pod nazwą „Radosna Akademia Przedszkolaka” – realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna, Oś priorytetowa 3. Edukacja* stanowi załącznik Nr 1.

§ 2

Plan kont dla projektu pod nazwą „Radosna Akademia Przedszkolaka" stanowi załącznik Nr 2.

§ 3

Wzór opisu dokumentu księgowego dla projektu "Radosna Akademia Przedszkolaka "stanowi załącznik Nr 3.

§ 4

Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla projektu "Radosna Akademia Przedszkolaka" stanowi załącznik Nr 4.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 129/2016  
Wójta Gminy Sulęczyno  
z dnia 30 grudnia 2016*

W związku podpisaniem umowy o dofinansowanie Nr RPPM.03.01.00-22-0088/16-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 3.1, Osi priorytetowej 3 projektu pod nazwą "Radosna Akademia Przedszkolaka" zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektu poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z kontami syntetycznymi.

1. Środki na realizację projektu wpływają na wyodrębniony do obsługi projektu rachunek bankowy o nr **18 8324 0001 0041 1981 2000 0230**.
2. Wydatki ponoszone na realizację projektu realizowane będą z wyodrębnionego dla projektu rachunku, natomiast wydatki kwalifikowalne poniesione z konta gminy podlegają refundacji.
3. W Urzędzie Gminy Sulęczyno jako jednostce realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną ewidencją finansowo księgową.
4. Dokumenty finansowo księgowe potwierdzające poniesienie wydatków w projekcie ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty wg rodzajów w korespondencji z kontem 130 (rachunek bieżący), ewidencji na koncie 201 (rozrachunki z odbiorcami i dostawcami) oraz na koncie pozabilansowym 998 (zaangażowanie wydatków), 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych).
5. Dodatkowo do projektu wprowadza się następujące konta analityczne:

130 853 85395 § 3027  
130 853 85395 § 4017  
130 853 85395 § 4117  
130 853 85395 § 4127  
130 853 85395 § 4177  
130 853 85395 § 4217  
130 853 85395 § 4247  
130 853 85395 § 4307

Struktura konta 130 xxx yyyyy zzzz

130 - rachunek bieżący dla projektu „Radosna Akademia Przedszkola”

3 znaki xxx oznacza nazwę działu

5 znaków y oznacza nazwę rozdziału

4 znaki z oznaczają nazwę paragrafu

6. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta analityczne do kont syntetycznych dotyczące wyłącznie projektu.

7. W zależności od rodzaju wydatku projektowego dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
- 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie:
    - umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
    - lity płac,
    - ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA ,
    - wyciąg bankowy potwierdzający zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia składek na ubezpieczenie społeczne, FP, podatek,
    - KW w przypadku wypłaty wynagrodzenia gotówką.
  - 2) w przypadku pozostałych wydatków na zakup pozostałych usług i towarów:
    - faktury VAT,
    - rachunki,
    - wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę zobowiązań,
    - dowody kasowe tj. KW, KP, RK – raport kasowy odrębny dla projektu,
    - umowy zawarte dostawcami i odbiorcami towarów i usług.
8. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania (PK). Dokument polecenie księgowania sporządza się także w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków.  
Polecenie księgowania podpisuje Skarbnik i Kierownik jednostki.
9. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez koordynatora projektu polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową zawartą z instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą prawo zamówień publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury oraz innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej.
10. Kontrola formalno rachunkowa dokumentu polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
11. Dowody niezawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów.
12. Zakupione w ramach realizowanego projektu pomoce dydaktyczne i wyposażenie bez względu na wartość zalicza się do pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie księgowym FKB+ autorstwa Firmy Komputerowej „RADIX” w Gdańsku.
14. Rokiem obrotowym dla projektu jest rok kalendarzowy obejmujący okres od 01 stycznia do 31 grudnia.
15. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą dziennik, księgę główną zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.
16. Podstawą ewidencji księgowej są dowody księgowe tj. Wyciągi bankowe, faktury vat, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania i listy płac.
17. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w wyodrębnionych segregatorach, opisanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
18. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie w archiwum Urzędu Gminy zgodnie z § 17 zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 129/2016  
Wójta Gminy Sulęczyno  
z dnia 30 grudnia 2016 roku

**Zakładowy Plan Kont  
dla projektu „Radosna Akademia Przedszkolaka”**

**I. Konta bilansowe**

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta
1	2	3
		<b>Zespół 0- Majątek trwały</b>
013	013	Pozostałe środki trwałe
072	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
		<b>Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe</b>
101	101	Kasa
130	130	Rachunek bieżący projektu Radosna Akademia Przedszkolaka. Analityka konta wydatków zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej z końcówką 7
141	141	środki pieniężne w drodze
		<b>Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia</b>
201	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225	225	Rozrachunki z budżetami – podatki od płac pracowników z tyt. umów zlecenia i wypłaconych nagród
229	229	Pozostałe rozrachunki publiczno prawne – składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
231	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	240	Pozostałe rozrachunki
	<b>400</b>	<b>Zespół 4 – Koszty wg. rodzajów</b>
	<b>Dla działu 853</b>	
	<b>Rozdziału 85395</b>	
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
	4010	Wynagrodzenia osobowe i bezosobowe
	4170	
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne
	4120	Składki na FP

	4210	Zakup materiałów i wyposażenia
	4240	Zakup pomocy naukowych dydaktycznych i książek
	4300	Zakup pozostałych usług

## II Konta pozabilansowe

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta
1	2	3
900	900	Konto techniczne
998	998	Zaangażowanie środków budżetowych
999	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

## Opis kont

### Zespół 0 Majątek trwały

#### **013 – pozostałe środki trwale w użyciu**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektów systemowych jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania (wyposażenie o wartości określonej w polityce rachunkowości.)

#### **072 – umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

#### **101 – Kasa**

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn konta ujmuje się wpłaty gotówkowe, na stronie Ma rozchody gotówki. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w odrębnym raporcie kasowym dla projektu „Radosna Akademia Przedszkolaka” pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe udokumentowane są źródłowymi dokumentami kasowymi PK i KW oraz fakturami i rachunkami.

### **130 – Rachunek bieżący jednostki samorządu terytorialnego**

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych, oraz obrotów na rachunku bankowym projektu z tyt. wydatków objętych planem finansowym.

### **141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w innych bankach.

## **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług.

### **225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

### **229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne**

Konto służy do ewidencji rozrachunków publiczno prawnych , a w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

### **231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia.

### **234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników.

### **240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z z Instytucją Zarządzającą udzielającą dofinansowania oraz rozliczeń z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków na realizację projektu oraz zobowiązań z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON.

## **Zespól 4 – koszty według rodzajów**

### **400 – koszty według rodzajów**

#### **4010 – Zużycie materiałów i wyposażenia**

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

#### **4020 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności jednostki.

#### **4040 – Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczone do osobowych, bezosobowych jak i innych honorariów.

#### **405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.

### **900 – konto techniczne**

Konto służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego stanowiącego 15% wydatków kwalifikowalnych projektu.

### **998 – zaangażowanie środków budżetowych**

Konto służy do ewidencji zaangażowania środków budżetowych.

### **998 – zaangażowanie środków budżetowych**

Konto służy do ewidencji zaangażowania środków budżetowych lat przyszłych.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 129/2016 Wójta Gminy Sulęcyno z dnia 30 grudnia 2016 roku

Numer i data dowodu księgowego:	Nr ewidencyjny dokumentu:

Wydatek kwalifikowalny w kwocie .....zł poniesiony w ramach projektu „Radosna Akademia Przedszkolaka” realizowanego zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPPM.03.01.00-22-0088/16-00 z dnia 09.01.2017 r. W/w projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Kategoria wydatku:	Kwota kwalifikowalna w ramach kategorii wydatku
Zadanie nr ....., Pozycja nr ..... Nazwa poz. budżetowej:..... .....	.....zł., w tym VAT: .....zł
Zadanie nr ....., Pozycja nr ..... Nazwa poz. budżetowej:..... .....	.....zł., w tym VAT: .....zł
<p>➤ <b>Nr umowy/nr i data zlecenia</b>, na podstawie którego wykonano usługę/dostawę, której dotyczy dowód księgowy: .....</p> <p>➤ Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: .....</p> <p>➤ Wydatek <b>poniesiony/ nie poniesiony</b><sup>1</sup> w trybie określonym dla zasady konkurencyjności.</p> <p>➤ Rodzaj wydatku: <b>bieżący/inwestycyjny</b><sup>2</sup></p>	
W/w opis dokonał/a:	..... (Data, podpis, pieczęć)
Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:	..... (Data, podpis, pieczęć)
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	..... (Data, podpis, pieczęć)
Data zapłaty:	..... (Czytelny podpis osoby dokonującej zapłaty)
..... (dzień-miesiąc-rok)	

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić.

<b>Numer i data dowodu księgowego:</b>	<b>Nr ewidencyjny dokumentu:</b>

Wydatek kwalifikowalny w kwocie .....zł poniesiony w ramach projektu „Radosna Akademia Przedszkolaka” realizowanego zgodnie z umową o dofinansowanie nr **RPPM.03.01.00-22-0088/16-00** z dnia **09.01.2017 r.** W/w projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

<b>Kategoria wydatku:</b>	<b>Kwota kwalifikowalna w ramach kategorii wydatku</b>
Zadanie nr ....., Pozycja nr .....	.....zł., w tym VAT: .....zł
Nazwa poz. budżetowej:..... .....	
<p>➤ <b>Nr umowy/nr i data zlecenia</b>, na podstawie którego wykonano usługę/dostawę, której dotyczy dowód księgowy:</p> <p>.....</p> <p>➤ Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:</p> <p>.....</p> <p>➤ Wydatek <b>poniesiony/ nie poniesiony</b><sup>3</sup> w trybie określonym dla zasady konkurencyjności.</p> <p>➤ Rodzaj wydatku: <b>bieżący/inwestycyjny</b><sup>4</sup></p>	
<b>W/w opis dokonał/a:</b>	..... (Data, podpis, pieczęć)
Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:	..... (Data, podpis, pieczęć)
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	..... (Data, podpis, pieczęć)
<b>Data zapłaty:</b>	..... (Czytelny podpis osoby dokonującej zapłaty)
(dzień-miesiąc-rok)	

<sup>3</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>4</sup> Niewłaściwe skreślić.

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 129/2016  
Wójta Gminy Sulęczyno  
z dnia 30 grudnia 2016 roku

### Instrukcja obiegu dokumentów dla dla projektu „Radosna Akademia Przedszkolaka”

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie w oparciu o obowiązujące zasady i przepisy właściwego obiegu dokumentów wewnętrznych dla projektu „Radona Akademia Przedszkolaka”.

Podstawowa dokumentacja obiegu dokumentów:

Lp.	Określenie dokumentów	Sporządzający	Zatwierdzający
1.	Umowa zlecenie	Sekretarka	Wójt Skarbnik
2.	Listy płac	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt Skarbnik
3.	Umowa o pracę	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt Skarbnik
4.	Karty wynagrodzeń	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektor ds. org. administracyjnych
5.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektor ds. org. administracyjnych
6.	Przelewy dotyczące potrąceń z list płac	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt Skarbnik
7.	Raporty kasowe	Inspektor ds. obsługi kasowej	Księgowa
8.	Przelewy dot. zobowiązań	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Skarbnik
9.	Podjęcie gotówki z banku	kasjer	Wójt Skarbnik
10.	Sprawozdanie z dochodów i wydatków	Inspektor ds. księg. budżetowej	Skarbnik Wójt

Dokumenty księgowe tj. faktury, rachunki sporządzane i zatwierdzane do wypłaty podpisują:

- 1) pod względem formalno- merytorycznym - Wójt , Z-ca Wójta ,
- 2) pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych - Wójt,
- 3) pod względem formalnym i rachunkowym - Skarbnik, inspektor ds. księgowości budżetowej,
- 4) zatwierdzono do wypłaty - Skarbnik, inspektor ds. księgowości budżetowej, Wójt, z-ca Wójta,
- 5) Podpis osoby dokonującej zapłaty – inspektor ds. księgowości budżetowej.