

ZARZĄDZENIE NR 46/2025
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Programu Erasmus+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021 – 2027, ustanowionego Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) - unijnego programu na rzecz kształcenia i szkolenia, młodzieży i sportu, objętego wspólną obsługą finansowo-księgową Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1 i art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust.1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 202 r. poz. 1483) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Programu Erasmus+ realizowanego przez Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Kałuszynie, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kałuszyn, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, zgodnie z załącznikami Nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu - **2025-1-PL01-KA121-SCH-000343617**

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie dotyczy zasad rachunkowości dla projektu:

·**Projekt:**

Edukacja szkolna w ramach unijnego programu na rzecz kształcenia i szkolenia młodzieży i sportu ERASMUS+ - Edukacja szkolna młodzieży.

·**Program:**

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021 – 2027, ustanowione Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) - unijnego programu na rzecz kształcenia i szkolenia , młodzieży i sportu.

·**Umowa :**

Umowa nr **2025-1-PL01-KA121-SCH-000343617**. Czas trwania projektu – 15 miesięcy. Realizacja w okresie: data rozpoczęcia – 01 czerwca 2025 r , zakończenia – 31 sierpnia 2026r Przyznane dofinansowanie 74 917,00 (EURO) .

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisaną umową i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Dla obsługi księgowej niniejszego projektu jest założony rachunek bankowy **nr 92 9224 0007 0000 9667 2000 1010 w walucie EURO** , którego posiadaczem jest Gmina Kałuszyn. Rachunek służy do ewidencji środków otrzymanych realizację projektu, w tym wkładu własnego do projektu z zastosowaniem określonego kodu rachunkowego przypisanego operacji tj. kod – 6 dla konta 133 (133-6) (konto organu) dla ewidencji środków unijnych, ewidencji różnic kursowych oraz przekazania środków do jednostki realizującej projekt celem zaewidencjonowania w systemie finansowo-księgowym bezpośrednich wydatków projektu.

4. Przyznana pomoc finansowa tj. I rata – płatność zaliczkowa, w wysokości **59 933,60 Euro** stanowiąca 80,00 % przyznanego dofinansowania projektu zostanie przekazana w terminie 30 dni od podpisania umowy, II rata – płatność końcowa w wysokości **14 983,40 Euro** stanowiąca 20,00 % zostanie przekazana w formie refundacji w terminie 60 dni od daty otrzymania sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Termin złożenia sprawozdania do 60 dni od daty zakończenia projektu. Przy kwalifikowaniu środków pomocowych oraz wkładu własnego stosuje się obowiązującą klasyfikację budżetową. Dla niniejszego projektu:

1. **dochody** klasyfikuje się w dziale 801 – oświata i wychowanie , rozdziale 80195 – Pozostała działalność , paragrafie 205 – dotacja celowa w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków , o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Paragraf dotyczy dotacji i płatności otrzymywanych przez jednostki samorządu terytorialnego występujące w charakterze beneficjenta w zakresie programów realizowanych w ramach Perspektywy Finansowej 2014 – 2020 oraz Perspektywy Finansowej 2021 – 2027.

2. **wydatki** klasyfikuje się w dziale: 801 – oświata i wychowanie , rozdziale 80195 – Pozostała działalność paragrafie: 430 – Zakup usług pozostałych odpowiednią czwartą cyfrą.

5. Dla celów operacji w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Kałuszynie wprowadza się ewidencję dochodów poprzez wyodrębnienie czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej: „1” - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, dla paragrafu dochodowego

6. Dla celów operacji w planie finansowym Szkoły podstawowej w Kałuszynie wprowadza się ewidencję wydatków poprzez wyodrębnienie czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej: „1” - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, dla paragrafów wydatkowych.

7. Wydatki kwalifikowane w ramach realizowanej operacji powinny być księgowane

zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową w podziale na:

- a) wydatki pochodzące ze środków pomocowych.
- b) wydatki ze środków budżetu gminy.

Procedury dokonywania płatności

Procedury dokonywania płatności za wykonaną operację obejmują następujące czynności:

1. Potwierdzenie wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją (protokoły odbioru) do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie – jednostki prowadzącej wspólną obsługę finansowo – księgową jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrola merytoryczna dowodów finansowych
3. Opis dowodu księgowego – zgodnie z wytycznymi jednostki przekazującej pomoc ze środków europejskich
4. Kontrola formalna i rachunkowa
5. Wystawienie dyspozycji przelewów
6. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione
7. Dekretacja prawidłowo opisanych dowodów księgowych oraz wyciągów Bankowych

Szczegółowy opis przyjętych procedur, planu kont, opisu operacji księgowych oraz archiwizacji dokumentacji zgodnie z załącznikami Nr 2 i 3.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46/2025

Burmistrza Kałuszyna

z dnia 7 lipca 2025 r.

Zasady (polityka rachunkowości) dla projektów współfinansowanych środkami europejskimi realizowanych w perspektywie finansowej 2021-2027:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Beneficjenta - w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie przy ulicy Pocztowej 1, w podziale na :

1) organ (Gmina Kałuszyn), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektów i programów, rozliczenia dochodów i wydatków projektów i programów,

2) jednostkę budżetową (Szkoła Podstawowa w Kałuszynie), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie wydatków, kosztów i rozrachunków oraz zaangażowania wydatków projektu.

§ 2.

1. Zapisy księgowe w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach), po dokonaniu przewalutowania , zgodnie z zapisami umowy .
2. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów i programów uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej zgodne z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

§ 3.

Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

1) odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych projektów i programów otwarte w Banku Spółdzielczym w Kałuszynie , na który wpływają transze dotacji lub refundacji otrzymane na podstawie zawartych umów.

Wyodrębniony rachunek jest subkontem do rachunku bieżącego budżetu Gminy Kałuszyn.

2) odrębny system ewidencji księgowej poprzez odpowiednie rozbudowanie systemu kont analitycznych oraz zestawienie obrotów i sald syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

3) odrębny system dokumentów dotyczących realizacji projektów z udziałem środków pomocowych. Dokumenty mają być przechowywane przez okres lat od zakończenia realizacji danego projektu i dokonania ostatniej płatności.

§ 4.

Podstawą ewidencji wydatków jednostki są oryginalne wyciągi bankowe.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 5.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

§ 6.

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu:

programu komputerowego autorstwa firmy Usługi Informatycznej - INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, pn: **Księgowość budżetowa**.

Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM. Jest to program komputerowy umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej począwszy od budowania planu kont, wprowadzania dokumentów księgowych, ich księgowania aż do gotowych zestawień, sprawozdań i bilansu zamknięcia.

Program jest zabezpieczony indywidualnymi hasłami dla każdego pracownika pracującego w tym programie. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych dokonywana jest automatycznie przez system codziennie na wydzielony dysk, który jest przechowywany w Urzędzie Miejskim.

§ 7.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się zestawienia:

- 1) dziennik – obroty nie rzadziej niż na koniec roku
- 2) zapisy dokonane na kontach księgi głównej – nie rzadziej niż raz na koniec roku,
- 3) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec roku

IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 8.

Ewidencja kosztów w zakresie projektów finansowanych ze środków bieżących prowadzona jest w zespole „ 4 „ – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 9.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego (miesiąca) wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które:

- 1) nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) zostało udokumentowane dowodem księgowym lub zastępczym dowodem księgowym,
- 3) zostało zapłacone w danym okresie sprawozdawczym,

§ 10.

W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

§ 11.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych dla projektu są oryginalne dowody księgowe, które muszą:

1) zawierać adnotację, że dowód został sprawdzony pod względem merytorycznym i zachodzi zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator projektu. Potwierdza to datą i podpisem.

2) zawierać adnotację, że dowód został sprawdzony pod względem formalno rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowego dokonuje pracownik prowadzący obsługę księgową projektu. Potwierdza to datą i podpisem.

3) zawierać dekretację księgową, tzn. mieć:- nadany numer ewidencyjny, - wskazany sposób rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych/ numer kont ,klasyfikacja budżetowa/-określoną datę księgowania. Dekretacji księgowej dokonują pracownicy księgowości budżetowej.

4) zawierać podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczych do realizacji /zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów/.

§ 12.

Płatność za rachunki, faktury realizowane są w systemie bankowości elektronicznej – „HOME BANKING” udostępnionej przez Bank Spółdzielczy w Kałuszynie – obsługujący Gminę Kałuszyn. Przelewy przygotowuje pracownik księgowości posiadający uprawnienia do obsługi systemu, a zatwierdzają dwie osoby zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

§ 13.

Sprawozdania finansowe Rb-27S i Rb-28S sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego, Rb-28S - pracownik ds. księgowości budżetowej prowadzący ewidencję księgową Szkoły Podstawowej.

§ 14.

Do dekretacji operacji gospodarczych przyjmuje się następujące założenia:

1. Do obsługi projektu stosuje się wydzielony rachunek bankowy, który jest subkontem rachunku bieżącego gminy, z którego realizowane są wydatki projektu ze środków unijnych oraz ze środków własnych gminy oraz na który zostanie przekazana kwota dofinansowania (refundacja poniesionych wydatków kwalifikowanych w wysokości określonej umową o dofinansowanie). Podstawą ewidencji na tym koncie są oryginały dowodów księgowych.

1) do konta 133 – „Rachunek bieżący budżetu ,stosuje się zapis równoległy na koncie 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej w korespondencji z właściwymi dla danej operacji kontami . Konto 130 prowadzone jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej

2) dochody i wydatki projektu są ujęte w uchwale budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- dochody:

a) których źródłem są środki otrzymane , przez gminę z funduszy unijnych należy sklasyfikować w § 205 jeżeli dotyczą kosztów bieżących projektu i z **czwartą cyfrą 1** (np. §2051).

- wydatki :

a) ponoszone w trakcie realizacji projektu z funduszy unijnych należy sklasyfikować do właściwego konta i paragrafu klasyfikacji budżetowej, np. § 430, z **czwartą cyfrą 1**

(np. § 4301).

V. Plan kont.

A. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Gminy jako organu, do ewidencji księgowej operacji w ramach realizowanych projektów i programów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz budżetu samorządu terytorialnego.

1. Konta bilansowe

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta
133	133 rozbudowane z odrębnym kodem (poz.) dla projektu	Rachunek budżetu(w opisie nazwa projektu)
222	222 - rozbudowane z odrębnym kodem (poz.) dla projektu	Rozliczenie dochodów budżetowych(w opisie nazwa projektu)
223	223 - rozbudowane z odrębnym kodem (poz.) dla projektu	Rozliczenie wydatków budżetowych(w opisie nazwa projektu)
224	224 – rozbudowane dla każdego projektu	Rozrachunki budżetu(w opisie nazwa projektu)
240	240 - rozbudowane z odrębnym kodem (poz.) dla projektu	Pozostałe rozrachunki(w opisie nazwa projektu)
901	901 - 1	Dochody budżetu(w opisie nazwa projektu)
902	902 - 1	Wydatki budżetu(w opisie nazwa projektu)
960	960	Skumulowane wyniki budżetu(w opisie nazwa projektu)
961	961	Wynik wykonania budżetu(w opisie nazwa projektu)

Opis kont dla Gminy (organu)

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę, wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto służy również do ewidencji operacji związanych z księgowaniem środków stanowiących środki z budżetu Unii Europejskiej (zaliczki) w korespondencji z kontem 224 na wyodrębnione rachunki poszczególnych projektów zatwierdzonych do realizacji.

Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostkę w zakresie projektu.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań jednostki Rb-27S z wykonania dochodów korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 wpływ dochodów ze środków unijnych w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę w zakresie projektu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 902.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, w szczególności:

1) rozrachunków z tytułu dotacji, zaliczek pochodzących ze środków unijnych

2) rozrachunków z tytułu dochodów przekazanych z budżetu państwa i pobranych na rzecz budżetu państwa

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Na stronie Wn ujmuje się zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S o zrealizowanych dochodach, zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji (zaliczek).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ na rachunek budżetu (projektu) dochodów z tytułu dotacji z budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Dla potrzeb rozwiązań księgowych konto 240 służy do rozrachunków wewnętrznych projektu z tytułu błędnych obciążeń i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych), sum do wyjaśnienia.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i stanu zobowiązań.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901- Dochody budżetowe

Konto służy do ewidencjonowania dochodów z tytułu realizacji projektu, które bezpośrednio wpływają na rachunek organu

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań jednostki Rb-27S w korespondencji z kontem 222
2. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 222
3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902- Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji wydatków budżetowych dokonywanych w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostki na podstawie sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie , w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 960- Skumulowane wyniki budżetu

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961- Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki , w tym również części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na konie roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu , saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

B. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji w ramach realizowanych projektów i programów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz budżetu samorządu terytorialnego.

1. Konta bilansowe

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta
		Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
130	130 -1	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Dochody. Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów oraz w opisie z nazwą projektu
130	130-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Wydatki. Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w opisie z nazwą projektu
201	201- rozbudowane dla każdego kontrahenta występującego w projekcie	Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
240	240- rozbudowane	Pozostałe rozrachunki (w opisie nazwa

		projektu)
		Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.
400	400 - amortyzacja 401 - zużycie materiałów i energii 402 - usługi obce 403 – podatki i opłaty 404 - wynagrodzenia 405 - ubezpieczenia społ. i inne świadczenia 409 - pozostałe koszty rodzajowe	Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie według podziałek klasyfikacji budżetowej, w podziale na projekty finansowane ze środków bieżących
		Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty
720	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	750	Przychody finansowe Pozostałe odsetki (§ 0927, § 0929) od środków pochodzących z Unii Europejskiej lub budżetu państwa na finansowanie programów i projektów
		Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800	800 – 1 fundusz Jednostki wyodrębniony dla projektu	Fundusz jednostki (projektu) Zwiększenie funduszu Zmniejszenie funduszu
860	860 – 1	Wynik finansowy

2. konta pozabilansowe

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	2	
998	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową (w opisie nazwa projektu)
999	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową(w opisie nazwa projektu)

Opis kont dla jednostki prowadzącej obsługę finansową projektów z udziałem środków unijnych)

Konto 130 – rachunek bieżący jednostki (w opisie nazwa projektu)

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie ewidencji dochodów i wydatków projektu (oddzielenie dla każdego projektu).

Służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

W systemie komputerowym zastosowano podział konta na:

130 - 1 - Dochody

130 – 2 - Wydatki

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Konto 130 – 1 - Dochody:

Na stronie winien: ujmuje się wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu należności przypisanych w korespondencji z kontem 221 oraz nieprzypisanych w korespondencji z kontem 221, 750.

Na stronie Ma księguje się księguje się zwroty nadpłat w dochodach budżetowych w korespondencji z kontem 750, okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222, okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów jednostki, które wpłynęły na rachunek budżetu a na koncie 130-1 były ujęte jako zapis wtórny.

Konto 130 – 2 - Wydatki :

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków otrzymanych z budżetu przeznaczonych na wydatki projektu w korespondencji z kontem 223, zwroty niewykorzystanych środków przekazanych na wydatki projektu.

Na stronie Ma: księguje się zrealizowane wydatki projektu ujęte w planie finansowym jednostki w formie przelewów z tytułu zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej lub inwestycyjnej) tj. 201, 225, 229, 231, 234, lub 240

Konto 201- Rozrachunki z dostawcami i wykonawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami i wykonawcami z tytułu dostaw, robót i usług związanych z realizacją projektu.

Na stronie Wn: ujmuje się zapłatę zobowiązań (faktur i rachunków) dotyczących projektu w korespondencji z kontem 130 - 2 – wydatki

Na stronie Ma: ujmuje się operacje dotyczące należności z tytułu odebranych usług (częściowe, końcowe) według faktur lub rachunków wystawionych przez wykonawców w korespondencji z kontem 402 lub 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić 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.

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Konto zespołu „4” służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

· **Konto 400 - Amortyzacja.**

· **Konto 401 - Zużycie materiałów i energii**

- 421 Zakup materiałów i wyposażenia

- 422 Zakup środków żywności

- 426 Zakup energii

· **Konto 402 - Usługi obce**

- 427 Zakup usług remontowych

- 428 Zakup usług zdrowotnych

- 430 Zakup usług pozostałych

- 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich...

- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

- 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia

- 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

- 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

· **Konto 403 - Podatki i opłaty**

443 Różne opłaty i składki (np. opłaty za patenty, wynalazki)

448 Podatek od nieruchomości

451 Opłaty na rzecz budżetu państwa

453 Podatek od towarów i usług (VAT)

· **404 Wynagrodzenia**

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne

410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

· **405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

411 Składki na ubezpieczenia społeczne

412 Składki na Fundusz Pracy

414 Wpłaty na PFRON

470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

· **409 Pozostałe koszty rodzajowe**

430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo--badawcze i kultury)

441 Podróże służbowe krajowe

442 Podróże służbowe zagraniczne

443 Różne opłaty i składki

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów **nie obowiązuje** zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na **kontach 400–405, 409** po stronie Ma.

Konta 400–405, 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

W końcu roku obrotowego salda **kont 400–405, 409** przenosi się na **konto 860**.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku jednostki w zakresie zrealizowanego projektu i jego zmian, w szczególności do wyodrębnionej ewidencji wydatków zrealizowanych w ramach projektu w korespondencji ze stroną Wn konta 223.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach) w korespondencji z kontem 130 - dochody, ujemny wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 a także zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (korespondencja z kontem 071).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130 - wydatki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków unijnych, dodatni wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860, zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto) w korespondencji z kontem 011.

Konto 860- Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki budżetowej realizującej projekt. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów działalności w korespondencji z kontami zespołu 4 (według rodzaju), przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720, przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750, pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760 oraz przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).

Saldo konta wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki w wyniku realizacji projektu. Saldo to przenoszone jest w roku następnym, pod data zatwierdzenia 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 danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Wn przenosi się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania rocznego Rb 28S (roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst.).

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 46/2025

Burmistrza Kałuszyna

z dnia 7 lipca 2025 r.

Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów księgowych dla projektów współfinansowanych środkami europejskimi realizowanych w perspektywie finansowej 2023-2027

I. Kontrola dowodów księgowych.

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy plac, noty powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem.

Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.

- a) wiarygodne dane dostawcy
- b) wykazuje strony uczestniczące w operacji
- c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji
- d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość
- e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji
- f) nie zawiera błędów arytmetycznych

Czynności kontrolnych dokonują:

- w zakresie kontroli merytorycznej - pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu
- w zakresie kontroli formalno – rachunkowej – Inspektor ds. rozliczeń finansowych osoba odpowiedzialna za dokonywanie przelewów
- kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Miejski a w zastępstwie osoba upoważniona Z-ca Skarbnika
- do zapłaty zatwierdza Burmistrz Kałuszyna a w zastępstwie osoba upoważniona – Z-ca Burmistrza i Skarbnik Miejski a w zastępstwie Skarbnika osoba upoważniona - Z-ca Skarbnika
- Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt poprzez umieszczenie na nim własnoręcznego podpisu.

W przypadku kontroli merytorycznej dowody księgowe winny zawierać :

- a) Nazwę projektu
- b) Nr umowy o dofinansowanie
- c) Opis wydatku zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
- d) Kwotę wydatku kwalifikowanego
- e) Kwotę dofinansowania
- f) Środki z budżetu UE
- g) Środki z budżetu krajowego
- h) Kwota wkładu własnego
- i) Nazwę programu , z którego uzyskano dofinansowanie
- j) Zgodność zamówienia z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

II. Zatwierdzanie i dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym jest zatwierdzany do realizacji przez Skarbnika i Burmistrza Kałuszyna.
2. Zatwierdzony dokument podlega zapłacie przelewem.
3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej prowadzonej odrębnie dla każdego projektu
4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje między innymi:
 - Chronologiczne ułożenie dokumentów według daty wpływu
 - Sprawdzenie czy dowód był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
 - Umieszczenie na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód.
 - Nadanie dokumentom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w osobnych segregatorach

W szczególności archiwizacji podlegają:

- formularz złożonego wniosku
- pismo informujące o przyznaniu pomocy
- umowa o dofinansowanie
- faktury i inne dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatku
- wyciągi bankowe dokumentujące zapłatę za faktury i inne dokumenty potwierdzające

poniesienie wydatku

- pisma wysyłane i otrzymywane , w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w

Projekcie

- umowy z Wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu ich wyłonienia
- wnioski o płatność
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje

Po zakończeniu operacji związanej z realizacją projektu, wszystkie dotyczące go dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie przy ul. Pocztowa 1, zgodnie z wytycznymi ujętymi w umowie o dofinansowanie.

