

Zarządzenie Nr V/338/2020

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 3 sierpnia 2020r.

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości środków otrzymanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego projektu grantowego pod nazwą: „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

Umowa o powierzenie grantu o numerze 6610003945

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.), § 20 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342), umowy o powierzenie grantu o numerze 6610003945 pod nazwą: „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawartej pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w Programie Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 a Gminą Ostrowiec Świętokrzyski, oraz w związku z Zarządzeniem Nr IV/580/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27 października 2015 w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego - z późn. zm. - **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości środków otrzymanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na sfinansowanie projektu grantowego pod nazwą: „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykaz pracowników uprawnionych do dokonania operacji zleceń płatniczych na podstawowym rachunku bankowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Karta wzorów podpisów stosowanych przy opisie dowodu księgowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Prezydenta Miasta
Piotr Dasios
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Szczegółowe zasady rachunkowości środków otrzymanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na dofinansowanie projektu grantowego pod nazwą: „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

§ 1. Zasady ogólne

1. Środki finansowe z refundacji i zaliczek finansowane ze środków UE będą przekazywane **na rachunek podstawowy Gminy nr 88 1020 2629 0000 9302 0341 0107.**
2. Kodem wyodrębniającym osobne księgi rachunkowe dla Projektu jest nazwa zadania „**Zakup laptopów +**”.
3. Wszelkie płatności zaliczkowe i podlegające refundacji wydatki kwalifikowane płatne z budżetu środków europejskich będą dokonywane z rachunku podstawowego.
4. W przypadku refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych w formie płatności pośrednich oraz płatności końcowej na zrealizowanie zakresu rzeczowego projektu ze środków własnych, otrzymane środki zostaną przekazane na rachunek bieżący budżetu.
5. Wydatki kwalifikowane podlegające refundacji płatne będą z rachunku podstawowego.
6. Podstawą wprowadzenia Zakładowego Planu Kont dla Projektu stanowi art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342).
7. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
8. Dokumentację księgową stanowią właściwie sporządzone dokumenty (dowody księgowe), odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegające ewidencji księgowej.
9. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeśli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeśli różni się od daty wystawienia dokumentu,

- c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

10. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo), niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem,
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

11. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

12. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym przy czym:

1) kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzone przez Głównego Księgowego (Skarbnika Miasta) lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki i są podstawą do ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

13. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont dla ewidencji Projektu.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne,
 - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc),
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one odpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach numeru księgowego dowodu, pod którym jest on ujęty w księgach rachunkowych,
 - b) wydrukowanie i trwałe połączenie z dokumentem źródłowym polecenia księgowania PK, które wskazuje konta syntetyczne i analityczne, klasyfikację budżetową oraz datę pod jaką dowód jest ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) złożenie podpisu na poleceniu księgowania PK przez osobę odpowiedzialną za dekretację i osobę sprawdzającą poprawność w tym zakresie.

§ 2. Zasady sprawdzania dokumentów księgowych i ich obieg

1. Realizacja projektu grantowego powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięcie zobowiązania powinno być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez pracownika Wydziału Finansowego i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający prawidłowy opis dokumentu oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej,

- 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczeń, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej,
- 4) prawidłową klasyfikację budżetową.

6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęciami w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnionymi i podpisanym w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych lub nieprawidłowe wypełnienie skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika / kierownika przedkładającego dokumentację.

S P R A W D Z O N O

pod względem merytorycznym
w zakresie legalności, celowości i gospodarności
oraz zgodności z planem budżetu

dz... .. rozdz. paragraf.....

dnia20.....r.

.....
czytelny podpis pracownika dokonującego sprawdzenia

.....
podpis i pieczęć naczelnika wydziału

Zakup towaru usługi	Kwota netto	Kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu	Kwota brutto
Zakup związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną			
Odliczenie VAT wg przeważnika			
Odliczenie VAT wg proporcji			
Odliczenie VAT wg przeważnika i proporcji			
Bez prawa odliczenia VAT			
Razem faktura			
Data	Czytelny podpis Pracownika	Podpis i pieczęć naczelnika wydziału lub kierownika jednostki	Data ujęcia w rejestrze Zakupu

7. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik księgowości sygnując podpisem dokonanie tej czynności na pieczęci według poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
data.....
podpis.....

8. Główny księgowy (Skarbnik Miasta) lub osoby upoważnione dokonują wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Na dowód tej czynności składają podpis na pieczęci wg wzoru:

Dokonano wstępnej kontroli w myśl art.54 ust.3
ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

9. Do wypłaty zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona składając podpis pod treścią zawartą na pieczęci według poniższego wzoru:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków.....
dział.....rozdział.....§.....zł
§zł
Razem zł
potrąceniazł
zaliczkizł
do wypłaty zwrotuzł
słownie zł.
.....

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Referatu Księgowości Budżetowej nie później niż 4 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

12. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Prezydenta Miasta.

13. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

§ 3. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień),
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów bankowych dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośników elektronicznych umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
5. Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych zawiera załącznik do Umowy świadczenia usługi bankowości elektronicznej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozporządzeniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:

- 1) na terenie Urzędu Miasta – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą Urzędu Miasta – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w Urzędzie Miasta potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

5. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek kierownika referatu lub głównego księgowego.

6. Dokumentację związaną z realizacją Projektu grantowego przechowuje się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

§ 6. Zakładowy plan kont dla zadania „Zdalna szkoła”

1. Plan kont dla budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

1.1 Wykaz kont

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
133	rachunek podstawowy	Rachunek budżetu
222	wg kontrahentów	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg kontrahentów	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	wg kontrahentów i tytułów	Pozostałe rozrachunki
901	wg podziałek planu finansowego	Dochody budżetu

902	wg podziałek planu finansowego	Wydatki budżetu
960		Skumulowane wyniki budżetu
961	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Wynik wykonania budżetu

1.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
991	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

2. Komentarz do Planu kont budżetu

2.1 Wykaz kont

Konto 133 - Rachunek budżetu – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

- 1) Wpływ środków z refundacji i zaliczek jako współfinansowanie UE na rachunek podstawowy Gminy WN 133 MA 222,
- 2) Odsetki przypisane przez bank od środków na rachunku bankowym – WN 133 MA 240,
- 3) Zapłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług – WN 223 MA 133,
- 4) Przelew odsetek na rachunek bieżący budżetu – WN 240 MA 133,

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych.

- 1) Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki WN 222 MA 901,
- 2) Wpływ dochodów budżetowych jednostki – WN 133 MA 222.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu dokonywanych przez jednostkę wydatków.

- 1) Wydatki poniesione z rachunku wyodrębnionego w organie – WN 223 MA 133,
- 2) Wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki – WN 902 MA 223.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją Projektu.

- 1) Naliczenie odsetek przez bank od środków zgromadzonych na rachunku podstawowym WN 133 MA 240,
- 2) Przelew środków z tytułu odsetek na rachunek bieżący budżetu WN 240 MA 133.

Konto 901 – Dochody budżetu – służy do ewidencji dochodów budżetu.

- 1) Przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu – WN 901 MA 961,
- 2) Zrealizowane wpływy na podstawie sprawozdań jednostki w zakresie dochodów jednostki (Rb-27S) – WN 222 MA 901.

Konto 902 – Wydatki budżetu – służy do ewidencji wydatków budżetu.

- 1) Przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu – WN 961 MA 902.
- 2) Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdań jednostki w zakresie wydatków (Rb-28S) – WN 902 MA 223,

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

- 1) Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeniesienie salda konta 961 - WN 961 MA 960 lub WN 960 MA 961.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli nadwyżki lub deficytu.

- 1) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 961 MA 902,
- 2) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 901 MA 961.

2.2 Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu – służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo MA konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.

Konto 992 Planowane wydatki budżetu – służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki budżetu.

Na stronie MA konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

Saldo WN konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumą równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 992.

3. Plan kont dla Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

3.1 Wykaz kont

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	analityczny	
013	wg grup KŚT	Pozostałe środki trwałe
072	wg grup KŚT	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek podstawowy	Rachunek bieżący jednostki
201	wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225		Rozrachunki z budżetami

401	wg paragrafów	Zużycie materiałów i energii
720	wg pozycji planu finansowego	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760		Pozostałe przychody operacyjne
800	wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Fundusz jednostki
860		Wynik finansowy

3.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	analityczny	
980	w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

4. Komentarz do Zakładowego Planu Kont Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

4.1 Wykaz kont

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011.

- 1) Przychody środków trwałych w używaniu - WN 013 MA 080 lub WN 013 MA 201,
- 2) Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich zużycia, sprzedaży – WN 072 MA 013.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów.

- 1) Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów WN 130 MA 720 (należności nieprzypisane),
- 2) Zrealizowane wydatki związane z realizacją Projektu WN 201 MA 130,
- 3) Co miesiąc łączna suma wydatków budżetowych – rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb-28S – WN 130 MA 800,
- 4) Co miesiąc łączna suma dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem Rb-27S – WN 800 MA 130.

Konto 130 w Urzędzie służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku podstawowego.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

- 1) Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi WN 201 MA 130,
- 2) Powstanie zobowiązania wobec dostawców towarów, robót i usług WN 013 MA 201.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami – służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, a w szczególności w jednostce służy do rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii – służy do ewidencji amortyzacji umorzonych jednorazowo środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Naliczona amortyzacja WN 401 MA 072,
- 2) Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji WN 860 MA 401.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu.

- 1) Przychody z tytułu wpływu środków unijnych WN 130 MA 720,
- 2) Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy WN 720 MA 860.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 .

W szczególności na stronie MA tego konta ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary (tym za nieterminowe wykonanie), darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronie MA konta 860, w korespondencji ze stroną WN konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

- 1) Księgowanie wyniku finansowego roku ubiegłego WN 800 MA 860 (wynik ujemny) lub WN 860 MA 800 (wynik dodatni),
- 2) Księgowanie sprawozdania o dochodach Rb-27S w okresach miesięcznych WN 800 MA 130,
- 3) Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych WN 800 MA 810,
- 4) Księgowanie sprawozdania o wydatkach Rb-28S w okresach miesięcznych WN 130 MA 800,
- 5) Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji WN 810 MA 800.

Konto 860 – Wynik finansowy – służy do ustalania wyniku finansowego.

- 1) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów według rodzaju WN 860 MA konta zespołu 4,
- 2) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów kont zespołu 7 WN 860 MA konta zespołu 7,
- 3) Przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) WN 860 MA 800 (wynik dodatni) WN 800 MA 860 (wynik ujemny),
- 4) Przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów WN konta zespołu 7 MA 860.

4.2 Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie WN tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**z up. Prezydenta Miasta
Piotr Dasios
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr V/338/2020
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych
na rachunku bieżącym - dotyczy projektu grantowego pod nazwą:
„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
nr **88 1020 2629 0000 9302 0341 0107**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Jarosław Górczyński	
2.	Piotr Dasios	
3.	Dominik Smoliński	
4.	Sławomir Kijak	
5.	Joanna Szwed-Kurek	
6.	Małgorzata Sroczyńska	
7.	Janusz Oziębło	

**z up. Prezydenta Miasta
Piotr Dasios
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr V/338/2020
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

Karta wzorów podpisów stosowanych przy opisie dowodu księgowego
- dotyczy projektu grantowego pod nazwą:
„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

Sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości
i gospodarności, zgodności z planem budżetu dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Anna Niedbała	
2.	Anna Krakowiak	
3.	Agnieszka Zaleś	
4.	Robert Pasternak	
5.	Michał Jedlikowski	
6.	Magdalena Gąsior	
7.	Tomasz Bogdański	

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Monika Gniadek	
2.	Monika Kaczmarczyk	

Wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust.1, pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych oraz składania podpisów zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy
z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Sławomir Kijak	
2.	Joanna Szwed-Kurek	
3.	Małgorzata Sroczyńska	
4.	Janusz Oziębło	

Zatwierdzenia dowodów księgowych celem wypłaty środków pieniężnych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Jarosław Górczyński	
2.	Piotr Dasios	
3.	Dominik Smoliński	

**z up. Prezydenta Miasta
Piotr Dasios
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**