

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE NR 106 / 2017
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 23 listopada 2017 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych związanych z realizacją operacji w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie projektu objętego dofinansowaniem na realizację zadania pn.: „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina” stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

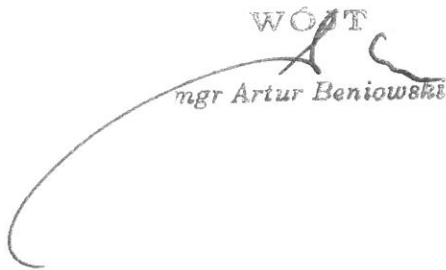
§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT


mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 106 /2017

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 22 listopada 2017 r.

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina”

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację całego projektu, gdzie opisywane są merytorycznie. Jeżeli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowej oraz zgodności z umową. Dokumenty zewnętrzne dotyczące kosztów pośrednich wpływają w pierwszej kolejności do Dyrektorów Szkół realizujących projekt: ZSZP Bestwinka; ZSZP Janowice; ZSZP Kaniów gdzie są opisywane merytorycznie, a następnie do Sekretariatu Urzędu Gminy i przekazywane do sprawdzenia do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Referat Organizacyjny, Referat Budżetu i Finansów oraz Referat Służb Technicznych i wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu.

1. 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.

2. 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,

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Sekretarz Gminy dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, następnie przekazuje je do referatu Budżetu i Finansów.

Pracownicy tego referatu posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego Projektu omówiono w dalszej części procedur.

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

Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu powinno być poprzedzane analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

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. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego.

Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Główny księgowy odpowiada za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatności dotyczących środków pomocowych.

Pracownicy księgowości odpowiedzialni są za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

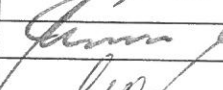
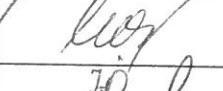
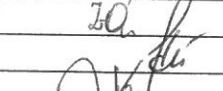
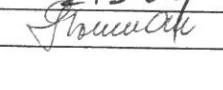

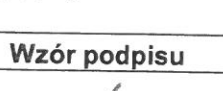
Pracownicy których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Służb Technicznych.

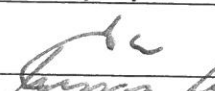

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Bestwina

Anita Kubik – Skarbnik Gminy	Artur Beniowski – Wójt Gminy
Bożena Żoczek – Główny Księgowy	Arkadiusz Maj - Sekretarz Gminy

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Artur Beniowski	Wójt Gminy	
2.	Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	
3.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
4.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	
5.	Jadwiga Krywułt	Główny Specjalista	
6.	Urszula Kal	Dyrektor ZSP	
7.	Krystyna Bryksa	Dyrektor ZSP	
8.	Danuta Tekieli - Herman	Dyrektor ZSP	

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.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
4.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	

5.	Jadwiga Krywult	Główny Specjalista	<i>fl</i>
6.	Ewa Grygierczyk	Inspektor	<i>gubre</i>
7.	Urszula Kal	Dyrektor ZSP	<i>Wle</i>
8.	Krystyna Bryksa	Dyrektor ZSP	<i>K B. z. z.</i>
9.	Danuta Tekieli - Herman	Dyrektor ZSP	<i>Prumay</i>

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

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	<i>Żo</i>
2.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	<i>lecz</i>
3.	Ewa Mazur	Inspektor	<i>ay</i>
4.	Jadwiga Krywult	Główny Specjalista	<i>fl</i>
5.	Bogusława Grygierczyk	Inspektor	<i>gubre</i>
6.	Ewa Grygierczyk	Inspektor	<i>gubre</i>

Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	<i>lecz</i>
2.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	<i>Żo</i>
3.	Jadwiga Krywult	Główny Specjalista	<i>fl</i>

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów realizowanego projektu.

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Urszula Kal	Dyrektor ZSP	<i>Wle</i>
Krystyna Bryksa	Dyrektor ZSP	<i>K B. z. z.</i>
Danuta Tekieli - Herman	Dyrektor ZSP	<i>Prumay</i>
Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi

Wojtek
mgr Artur Beniowski

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Bestwina:

Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „**Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina**”

1. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
2. 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 *Gminy Bestwina* 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 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r. poz. 1015 ze zmianami)

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Bestwina dla projektu pn.: „**Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina**” prowadzone są komputerowo z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej. 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) prowadzone 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 jednorodny, 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, (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.,)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015)

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,

dotyczących nakładów na realizację projektu ze środków własnych. Nakłady środków unijnych przeksięgowuje się bezpośrednio na konto 800 „Fundusz jednostki”

► W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” przenosząc odpowiednio salda kont 902 i 901.

W następnym roku budżetowym pod datą przyjęcia sprawozdania salda kont 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

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. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania na realizację projektu ujmowane są w księdze Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym. Wpływ środków z tytułu dofinansowania w ramach projektu dla zaliczki w formie dotacji celowej, lub z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonywany będzie na wyodrębniony rachunek bankowy założony dla projektu. Z tego rachunku opłacane będą wszystkie zobowiązania dotyczące projektu (dotyczy zobowiązań powstałych po podpisaniu umowy o dofinansowanie).

3. Wyodrębniony rachunek pomocniczy dla Gminy Bestwina do rozliczeń w ramach projektu pn.: „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina”
Bank Spółdzielczy Czechowice – Dzierżycze – Bestwina o numerze
NRB: 08 8453 0002 0000 1717 2000 0300

4. Realizacja projektu pn.: „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina”

ujęta jest w planie finansowym w :

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80101 – Szkoły podstawowe

Dochody na realizację projektu klasyfikuje się w :

§ 205 – Dotacje celowe 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 jst

§ 625 - Dotacje celowe w ramach programów 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 jst

- z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7” (dochody, których źródłem jest budżet środków europejskich).

- z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „9” (dochody, których źródłem jest budżet państwa).

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się odpowiednich paragrafach wydatkowych

- z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7” - dla płatności w ramach budżetu środków europejskich (wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie poniesione ze środków unijnych).

z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „9” – (wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie płatne ze środków krajowych – współfinansowanie).

5. Identyfikacja projektu - realizowana jest przez opis kont na których księgowane są operacje związane z projektem : „Umiem więcej i mogę więcej”

Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z realizacją

6. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych na realizację programu w organie gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

7. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych na realizację programu w Urzędzie Gminy korzysta się z kont syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 400 - Amortyzacja
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

8. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

9. 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. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.

10. Dokument księgowy 150 – księgowanie operacji na koncie projektu.

11. Wydatki dotyczące kosztów pośrednich realizowane są z rachunku podstawowego Gminy i Urzędu Gminy Bestwina ponieważ Gmina posiada jeden rachunek bankowy do realizacji dochodów i ponoszenia wydatków. Z wyodrębnionego rachunku projektu przekazywane są środki na pokrycie kosztów pośrednich:

140-0801-0100 / 133-0012

12. Wydatki dotyczące wynagrodzeń w ramach projektu „Umiem więcej i mogę więcej. Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów w Gminie Bestwina” ponoszone są bezpośrednio z rachunków szkół realizujących projekt tj: ZSZP Bestwinka; ZSZP Janowice; ZSZP Kaniów. Z wyodrębnionego rachunku projektu tj. 08 8453 0002 0000 1717 2000 0300 przekazywane są poszczególnym zespołom szkolno - przedszkolnym środki na wynagrodzenia:

223-0001-0005 / 133-0012 - przekazanie dla ZSZP w Kaniowie

223-0001-0006 / 133-0012 - przekazanie dla ZSZP w Bestwinie

223-0001-0007 / 133-0012 - przekazanie dla ZSZP w Janowicach

WÓJTY
mgr Artur Beniowski