WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE NR 77 / 2016
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 19 lipca 2016 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych związanych z realizacją operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz 885 z późniejszymi zmianami) oraz obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie projektu objętego dofinansowaniem na **realizację zadania inwestycyjnego „Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej 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 77/2016

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 19 lipca 2016 r.

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w Gminie Bestwina w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej 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 projektu. W pierwszej kolejności trafiają do Referatu Służb Technicznych do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeżeli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Referatu Budżetu I Finansów, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej oraz zgodności z umową.

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.

Kierownik Referatu Organizacyjnego 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 oznaczone napisem „ORYGINAŁ" wraz z protokółami 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 sprawdzony 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 płatniczych 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	

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	

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	

2.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
3.	Ewa Mazur	Inspektor	

Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym

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

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów realizowanego projektu.

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 77/2016

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 19 lipca 2016 r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Bestwina:

1. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania środków Unii Europejskiej ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na dofinansowanie projektu pn.: **„Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina".**
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
   a) zakładowego planu kont,
   b) wykazu ksiąg rachunkowych,
   c) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

---

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe ***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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014 r. poz. 119 ze zmianami)

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Bestwina dla projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej 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 2013 poz. 330 z późn. zm.,)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póz.zm.)
- Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 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 2013 r. poz. 289)

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.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują m.in. inwestycje (środki trwałe w budowie) tj. **„Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina".**

Inwestycje (środki trwałe w budowie) – to koszty poniesione w okresie budowy od dnia bilansowego do dnia zakończenia inwestycji, w tym również;

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- pozostałe koszty ogólne projektu

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące

koszty w przypadku jeśli takie wystąpią:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- opracowanie studium wykonalności projektu,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

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 (subkonto do rachunku budżetu gminy). Na ten rachunek przekazywane będą też środki własne na płatności dotyczące zapłaty zobowiązań w ramach projektu ze środków własnych. Z tego rachunku opłacane będą też wszystkie zobowiązania dotyczące projektu (dotyczy zobowiązań powstałych po podpisaniu umowy o dofinansowanie).
3. Na obsługę finansową projektu **„Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina"** został założony rachunek (subkonto do rachunku budżetu) w **Banku Spółdzielczym Czechowice – Dziedzice – Bestwina**

   numer posiadanego rachunku: **21 8453 0002 0000 1717 2000 0260 .**
4. Realizacja projektu **„Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina"** ujęta jest w planie finansowym w :

   Dział 750 – Administracja publiczna

   Rozdział 75023 – Urzędy gmin

   Dochody na realizację projektu klasyfikuje się w:

   § 629 – Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin pozyskane z innych źródeł z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7" (dochody, których źródłem jest budżet środków europejskich).

   Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w:

   § 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7" - dla płatności w ramach budżetu środków europejskich (wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie poniesione ze środków unijnych).

   § 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „9" – (wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie płatne ze środków własnych – współfinansowanie).

5. Identyfikacja projektu „ Rozwój cyfrowych usług publicznych administracji samorządowej w Gminie Bestwina:

ROZWÓJ CYFROWYCH USŁUG PUBLICZNYCH ADMINISTR. SAMORZ. – KOD „RCU"

Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z realizacją projektu poprzez wprowadzenie podparagrafu do kont 080; 130; 810; 800 z kodem RCU, opisie kont jw.z kodem RCU lub opisu transakcji z kodem „RCU".

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
   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. Zapisy ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu

I. Ewidencja podstawowych operacji na kontach Budżetu (Organu)

1. Wpływ dotacji/refundacji na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy
   133-0006 Wn / 224-6000-0750-75023-6297 Ma
   224-6000-750-75023-6297 Wn / 901- 0750-75023-6297-006
2. Przekazanie środków z rachunku podstawowego budżetu na rachunek Projektu na wydatki kwalifikowalne
   140-0006 Wn / 133-0001 Ma
3. Wpływ środków na rachunek Projektu z rachunku podstawowego budżetu na wydatki
   133-0006 Wn / 140-0006
4. Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu
   902 Wn / 133-0006 Ma
5. Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:
   - Wydatki zrealizowane w ramach projektu 961/902
   - Dochody pochodzące z dotacji 901/961
   - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego salda konta 961 na konto 960

II. Ewidencja podstawowych operacji na kontach Urzędu

- Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze dotyczące projektu
  080– 0750 – 75023 – 6057 - RCU; 6059 - RCU – Wn
  201 – 1001 – numer kontrahenta / dotyczy: RCU - Ma
- Przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych dotyczących wydatków z tytułu realizacji Projektu
  201 – 1001 – numer kontrahenta /dotyczy: RCU - Wn
  130 – 0006 - 0750 – 75023 – 6057- RCU; 6059 - RCU - Ma
  810 – 750 – 75023 – 605 z odpowiednia czwartą cyfrą paragrafu - RCU - Wn
  800 – 750 – 75023 – 605 z odpowiednią czwarta cyfrą paragrafu - RCU – Ma
- Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym
  130-0006-xxx Wn / 800 Ma
- Równowartość dotacji przekazanej na realizację projektu
  800 Wn / 720 – xxx Ma
- Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje
  800 Wn / 810 – xxx Ma
- Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT
  011 – xxx Wn / 080 – xxx Ma

lub na pozostałe środki trwałe

013 – xxx Wn / 080 - xxx Ma

- Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego/ujemnego wyniku za rok poprzedni

  860 / 800 lub 800/860

11. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe oraz wyciągi) przechowywane są w odrębnych segregatorach opisanych nazwą projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
12. Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte zostały w rozdziale VIII Archiwizacja i zabezpieczenie Polityki rachunkowości (Zarządzenie Nr 74/2016 Wójta Gminy z dnia 1 lipca 2016

WÓJT
mgr Artur Beniowski