

Zarządzenie Nr 12/2019
Wójta Gminy Osieck
z dnia 20 lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn. „Remont budynku byłego GS z przeznaczeniem na potrzeby biblioteki i miejsca spotkań mieszkańców Gminy Osieck”, współfinansowanego w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r., poz. 1911 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla Projektu pn. „**Remont budynku byłego GS z przeznaczeniem na potrzeby biblioteki i miejsca spotkań mieszkańców Gminy Osieck**”, współfinansowanego w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

URZĄD GMINY W OSIECKU

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA PROJEKTU PN.:**

**„Remont budynku byłego GS z przeznaczeniem na
potrzeby biblioteki i miejsca spotkań mieszkańców
Gminy Osieck”**

**współfinansowanego w ramach działania
„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy
LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014 - 2020**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2019
Wójta Gminy Osieck z dnia 20 lutego 2019r.**

§ 1

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Gminie Osieck zw. Beneficjentem realizującej projekt pn. „Remont budynku byłego GS z przeznaczeniem na potrzeby biblioteki i miejsca spotkań mieszkańców Gminy Osieck” zgodnie z umową o dofinansowanie nr 01256-6935-UM0712019/18.
2. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu i Organu Gminy Osieck, w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecku przy ul. Rynek 1.
3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w wersji elektronicznej, za pomocą sprzętu komputerowego w wybranych do stosowania w jednostce programach komputerowych, w ramach ksiąg rachunkowych jednostki.
4. Do ewidencji finansowo – księgowej działań związanych z realizacją projektu, stosuje się oprogramowanie komputerowe firmy USŁUGI INFORMATYCZNE INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, z siedzibą w Legionowie, ul. Piłsudskiego 31/240.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych ujmowane są w księgach Gminy Osieck. Wydatki Projektu ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w specjalnie wyodrębnionym rejestrze księgowym w systemie finansowo-księgowym pod nazwą: „PROW – Adaptacja budynku po GS” (nazwa skrócona ze względu na brak możliwości zamieszczenia pełnej nazwy projektu w systemie finansowo - księgowym), przez co umożliwia jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem.
6. Wydatki projektu ujmowane są w rozbiciu na środki europejskie, krajowe środki publiczne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:
 - cyfrę „8” - do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego,
 - cyfrę „9” – do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy,
 - cyfrę „0” – do wydatków niekwalifikowanych, nieobjętych projektem, finansowanych z budżetu gminy.
7. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, środki na realizację projektu przekazywane są w formie refundacji poniesionych przez Gminę Osieck wydatków kwalifikowanych.
8. Dla potrzeb realizacji Projektu Beneficjent realizuje przepływy finansowe z następujących rachunków bankowych:
 - Nr 04 9197 0004 0020 0006 2000 0010 - podstawowy rachunek budżetu:
 - a) z którego finansowane były operacje nieujęte w Projekcie oraz poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - b) z rachunku tego następuje przekazanie przez Beneficjenta środków finansowych na realizację operacji kwalifikowanych i niekwalifikowanych, ale związanych z projektem, tj. następuje zasilenie rachunku środkami na sfinansowanie udziału unijnego „8”, udziału własnego „9” oraz operacji niekwalifikowanych „0”;

- Nr 96 9197 0004 0020 0006 2000 0100 - rachunek bankowy otwarty dla potrzeb realizacji projektu, na który:

a) jest rachunkiem wydatków dla wkładu unijnego oraz wkładu własnego w operacjach kwalifikowanych oraz dla operacji niekwalifikowanych, ale niezbędnych do realizacji projektu,

b) wpływają środki z refundacji od Płatnika na dofinansowanie unijne dotyczące zrealizowanego zadania.

9. W przypadku Beneficjenta przypisane przez bank odsetki od środków na rachunku bankowym Projektu są dochodami bieżącymi gminy i są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu.

10. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, to jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące roku obrotowego. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

11. Budżet Projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, Rozdział 92195 – Pozostała działalność.

12. Finansowanie Projektu następuje według zależności procentowej:

- udział unijny w operacjach kwalifikowanych co do zasady stanowi nie więcej niż 63,63% kosztów kwalifikowanych;

- udział własny w kosztach kwalifikowanych co do zasady stanowi 36,37% kosztów kwalifikowanych.

13. Wszystkie wydatki związane z inwestycją realizowaną w ramach Projektu, poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania (faktury, rachunki) wyksięgowuje się na podstawie PK z rejestru Urzędu Gminy (800/080) i ewidencjonuje w rejestrze wyodrębnionym dla Projektu (080/800). Po zakończeniu Projektu i przyjęciu środka trwałego z inwestycji, ponownie przeksięgowuje się wartość środka trwałego z rejestru wyodrębnionego (800/011) do rejestru Urzędu Gminy (011/800).

§ 2

Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji Projektu:

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za realizację Projektu;
- sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości;
- poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika;
- zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- o czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki;

- czy umożliwia terminową realizację zadań;
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji;
- czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- czy dokonano wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, czy zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Poddanie dowodów księgowych wstępnej kontroli polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Wszelkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z Projektem oraz zgodnie z wytycznymi Projektu i umowy o dofinansowanie.

§ 3

1. Środki trwałe wytworzone w ramach Projektu pozostaną własnością Beneficjenta, co oznacza brak możliwości ich zbycia lub przekazania prawa własności w całym okresie trwałości Projektu.

2. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu w okresie przewidzianym w Umowie o dofinansowanie na zachowanie okresu trwałości Projektu od zakończenia realizacji zadania.

§ 4

1. Inspektor ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną (np. wnioski o dofinansowanie wraz z aneksami), oraz rozliczeniowo – sprawozdawczą. Ponadto przechowuje dokumentację przetargową oraz dokumenty z przebiegu realizacji projektu,

między innymi: dzienniki budowy, projekty budowlane, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, przekazania placu budowy, korespondencję z Wykonawcą, inwentaryzację geodezyjną, powykonawczą, protokoły odbioru, narady z Wykonawcą. Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną projektu.

2. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

3. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach dla wyodrębnionego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu Księgowość budżetowa, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory z dowodami księgowymi Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Osieck w Referacie Finansów.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu i kategorii archiwalnej.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Osieck i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Osieck: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Osieck przechowywana będzie zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

§ 5

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU JST

Do ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu w zakresie kont księgi głównej organu finansowego prowadzone są n/w konta

KONTA BILANSOWE

133-1 - Rachunek budżetu

133-7 – Rachunek budżetu - PROW

140 – Środki pieniężne w drodze

223-9 - Rozliczenie wydatków PROW

901-9 – Dochody budżetu

901-18 - Dochody budżetu - PROW

902-6 – Wydatki budżetu - PROW

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

KONTO 133-1 – RACHUNEK BUDŻETU

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w ramach prowadzonego projektu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w ramach prowadzonego projektu.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Dotyczący realizowanego projektu

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Zwrot niewykorzystanych środków wkładu własnego z rachunku projektu	140
2. Przelew odsetek skapitalizowanych na rachunku bankowym projektu	901-9

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem	140

KONTO 133-17 – RACHUNEK BUDŻETU PROW

Konto służy do ewidencji wydatków w ramach Projektu dokonywanych ze środków własnych, na który:

- wpływają środki z refundacji od Płatnika na dofinansowanie unijne dotyczące zrealizowanego zadania,
- jest jednocześnie rachunkiem wydatków w operacjach kwalifikowanych oraz dla operacji niekwalifikowanych, ale niezbędnych do realizacji projektu,

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków na wydatki (z rachunku podstawowego)	140
2. Wpływ środków z dotacji jako refundacja	901-18

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Zapłata za dokumenty źródłowe (faktury, rachunki)	223-9
2. Zwrot środków na rachunek podstawowy	140

KONTO 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew środków na wydatki na rachunek Projektu (z rachunku podstawowego)	133-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków na wydatki (z rachunku podstawowego)	133-17

KONTO 223-9 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu wykonywanych przez te jednostki wydatków w ramach Projektu.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki (wkład własny)	133-1, 133-17

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wydatki wykonane wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S (wydatki inwestycyjne bezpośrednio związane z Projektem) - PK	902-6

KONTO 901-9 DOCHODY BUDŻETU

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu odsetek skapitalizowanych na rachunkach bankowych

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku sumy wykonanych dochodów - PK	961-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew odsetek skapitalizowanych na rachunku bankowym	133-1

KONTO 901-18 DOCHODY BUDŻETU

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu przyznanej pomocy.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku sumy wykonanych dochodów - PK	961-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	133-17

KONTO 902-6 WYDATKI INWESTYCYJNE PROW

Służy do ewidencji wydatków inwestycyjnych dokonanych w związku z realizacją Projektu

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Okresowe sprawozdania RB-28S - PK	223-9

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą ostatniego dnia w roku sumy dokonanych wydatków - PK	961-1

KONTO 960-1 SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Służy do ewidencji skumulowanych nadwyżek lub niedoborów w zasobach budżetu z lat ubiegłych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (deficytu budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (nadwyżki budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

KONTO 961-1 WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Służy odpowiednio do ewidencji deficytu lub nadwyżki budżetu .

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków - PK	902-6
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu – PK	901-9, 901-18
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

§ 6

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU (JEDNOSTKA)

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - „Majątek trwały”

011 – Środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki

KONTA POZABILANSOWE

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	080

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie środka trwałego do rejestru podstawowego Urzędu Gminy	800

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE) – BUDYNEK BYŁEGO GS

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, to jest kosztów projektu oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Poniesione nakłady inwestycyjne	201
2. Przeksięgowanie wydatków inwestycyjnych poniesionych przed przyznaniem dofinansowania w ramach Projektu - PK	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie (zwiększenie wartości) środka trwałego z inwestycji (OT; WT)	011

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych związanych z Projektem

130-1 rachunek środków własnych dla wydatków nie ujętych w ramach projektu**130-2 rachunek środków własnych dla wydatków ujętych w ramach projektu**

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, 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 dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Zapisy strony Wn konta 130-1

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków nie związanych z Projektem	223
2	Wpływ mylnie przelanych kwot	240

Zapisy strony Ma konta 130-1

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za fakturę, decyzję (wydatki niekwalifikowane)	201
2	Zwrot mylnie przelanych środków	240

Zapisy strony Wn konta 130-2

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków z dotacji (refundacja)	223
2	Wpływ mylnie przelanych kwot	240

Zapisy strony Ma konta 130-2

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za fakturę (wydatki kwalifikowane)	201
2	Zwrot niewykorzystanych środków z zaliczki	223

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew środków z pomocy na rachunek podstawowy urzędu	130-2
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	130-2
2. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	130

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług związanych z Projektem. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za fakturę	130

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura wykonawcy za usługi	080

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych w ramach Projektu.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na fundusz wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	800
2	Zwrot niewykorzystanych środków	130-1, 130-2,

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków własnych z r-ku gminy jako środki na wydatki	130-1, 130-2

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Służy do ewidencji innych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-223.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot mylnie przelanych środków	130

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ mylnie przelanych środków	130

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian w ramach prowadzonego projektu.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie środka trwałego do rejestru podstawowego Urzędu Gminy	011

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	223
2	Przebieganie wydatków inwestycyjnych poniesionych przed przyznaniem dofinansowania w ramach Projektu	080

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych w ramach projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Projektu w danym roku budżetowym oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym w odniesieniu do realizowanego projektu.

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.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

INFORMACJE UZUPEŁNIAJACE

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.

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Gminy – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, lub Sekretarza.

WÓJT
Zawczeli
mgr inż. Karolina Zowczak