

Zarządzenie Nr 33a /2017
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu
„Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec,
Gmina Garbatka-Letnisko” w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę
niskoemisyjną „Działania 4.2 „Efektywność Energetyczna” Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2017-2020**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz. U. 2013, poz. 289 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014, poz. 1053 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko” realizowanego na podstawie umowy Nr RPMA.04.02.00-14-5317/16-00 z dnia 12.01.2017 r. o dofinansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę niskoemisyjną” Działania 4.2 „Efektywność energetyczna” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji projektu unijnego do zapoznania się z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz do ścisłego ich przestrzegania określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania Umowy o dofinansowanie projektu „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko” nr RPMA.04.02.00-14-5317/16-00.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 33a /2017

z dnia 29 marca 2017 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU
„TERMOMODERNIZACJA BUDYNKU UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ
W MIEJSCOWOŚCI BĄKOWIEC, GMINA GARBATKA-LETNISKO”**

1. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko”.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Garbatka-Letnisko, a realizatorem Urząd Gminy Garbatka-Letnisko.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu zostały otwarte dwa odrębne rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze
65 91570002 0040 0400 0257 0055 – dla środków otrzymywanych w formie zaliczek,

63 91570002 0040 0400 0257 0188 – dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie również refundacja.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Wprowadzono wydzielony rejestr ewidencji komputerowej jednostki pn. **„Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko”**. Wydzielony system ewidencji księgowej



- umożliwia generowanie oddzielnych zbiorów danych dla potrzeb sprawozdawczości i kontroli realizowanego projektu.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów w systemie informatycznym
 - a) BUDŻET – „Księgowość budżetowa z planowaniem” autorstwa firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” – Roman i Tadeusz Groszek s.c., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo,
 - b) EŚT – „Środki trwałe” licencjonowany jest przez Firmę ARISCO Sp. z o.o., ul. Nawrot 114, 900-029 Łódź.
 6. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 7. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
 8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
 9. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 700 rozdział 70005 w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej
 - finansowanie środkami unijnymi z czwartą cyfrą „7”,
 - współfinansowanie krajowe, zarówno z budżetu państwa, jak i środków własnych z czwartą cyfrą „9”,
 - wydatki niekwalifikowane objęte projektem z czwartą cyfrą „9”.
 10. W uzasadnionych przypadkach do obowiązującego planu kont mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne i pozabilansowe dotyczące projektu.



II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, EWIDENCJA KSIĘGOWA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - Księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku ,
 - Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), 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,
 - Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, 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 5 sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty zestawienia obrotów i sald księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika,
 - Dzienniki prowadzone są w następujący sposób:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,



- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
 6. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodnie z zasadami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych.
 8. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
 9. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol „15” przypisujący konto do projektu **„Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko”**.
 10. Konta analityczne – dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycje) tworzy się przez dodanie piątej cyfry:
 - 1 – oznaczającej źródło finansowania (zaliczka),
 - 2 – oznaczającej źródło finansowania (środki własne i refundację poniesionych wydatków).
 - 3 - oznaczającej środki własne niekwalifikowane

Konto rachunek bieżący jednostki, rozliczenie wydatków budżetowych tworzy się przez dodanie piątej cyfry:

- 1 – oznaczającej dochody,



- 2 - oznaczającej wydatki,
oraz szóstej cyfry:
- 1 – oznaczającej źródło finansowania (zaliczka),
2 – oznaczającej źródło finansowania (wkład własny i refundację poniesionych wydatków).
11. Podstawą ewidencji księgowej są dowody księgowe (oryginały dokumentów: wyciąg bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, polecenie księgowania, lista płac, itp.). Zapisy zdarzeń gospodarczych ujmuje się chronologicznie.
12. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
13. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłowa wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
15. Każdy dokument zewnętrzny powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Garbatka-Letnisko, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
16. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
17. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane tak aby widoczny był ich związek z projektem.
18. Opis dowodu księgowego powinien zawierać:
- Na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej zapis (przed jej skopiowaniem) *”Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2017-2020”*. Ponadto



w momencie sporządzania wniosku o płatność, na pierwszej stronie dowodu księgowego (oryginału) zamieścić adnotacje „Ujęto we Wniosku o płatność za okres...” oraz odpowiedni numer ewidencji księgowej.

19. Faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinien być sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości z opisem umieszczonym na odwrocie dokumentu lub w formie odrębnego dokumentu spiętego na stałe z dowodem księgowym zapewniającym jego kompletność, który powinien zawierać:
- numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, datę wystawienia i nazwę wystawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu,
 - całkowitą kwotę wydatków poniesionych na projekt w ramach danego dowodu księgowego,
 - kwotę wydatków kwalifikowanych w ramach danego dowodu księgowego z wyodrębnieniem źródeł finansowania oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych jeżeli występują,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - wskazania kategorii wydatków wyszczególnionych w montażu finansowym,
 - rodzaj zakupionej usługi/towaru w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację,
 - informację, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych z podaniem numeru i pozycji z Dziennika Ustaw oraz artykułu ustawy, na podstawie którego wydatek został zrealizowany lub na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy,
 - informację czy wydatek podlega zasadzie konkurencyjności,
 - numer ewidencyjny w księgach rachunkowych,
 - datę i sposób uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego,
 - adnotację że dany wydatek nie został podwójnie sfinansowany z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych,
 - wskazanie pozycji środka trwałego w ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy),



- numer, datę i wartość umowy/zlecenia zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek.
- 20. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 21. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator Projektu- insp., który dokonuje kontroli tych dokumentów: poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli umieszczając datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
- 22. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, czy dokonano kontroli merytorycznej umożliwiającej prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem tej kontroli jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisują pracownicy Referatu Finansowego - . Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
- 23. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę dokonania płatności, które dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
- 24. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.
- 25. Koordynator Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu systemu teleinformatyczne SL2014.



26. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu i realizacji projektu prowadzone są zgodnie z § 14 umowy o dofinansowanie.

27. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową,
- przestrzeganie opracowanych procedur i stosowanie programów zabezpieczających,
- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

28. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do sekretariatu. Wszystkie dokumenty po zarejestrowaniu w rejestrze i zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub Z-cy Skarbnika, który kieruje je Kierownika Referatu Infrastruktury i Budownictwa, a ten z kolei przekazuje je do pracownika odpowiedzialnego za jego realizację projektu – Koordynatora Projektu. Koordynator Projektu po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając obowiązujące procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej przekazuje niezwłocznie dokumenty do Referatu Finansowego. W Referacie Finansowym dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i dokonaniu dekretacji. Następnie przekazywane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk



III. PLAN KONT

I. ORGAN

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. KONTA POZABILANSOWE

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

OPIS KONT

1. KONTA BILANSOWE

1. Konto 133 – 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 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się

wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

2. Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

3. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

4. Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

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



5. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) inne dochody budżetowe, w szczególności dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

7. Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 136.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Po datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

8. Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn



lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

9. Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

2. KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 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.

2. Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3. Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.



II. JEDNOSTKA

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011-15 – Środki trwałe

071-15 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

080-15 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- 15 – Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów)

223-15 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240-15 - Pozostałe rozrachunki

245-8 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-15 – Fundusz jednostki

810-15 –Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860-15 – Wynik finansowy



II. KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

I. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011-15 - Środki trwałe

Konto 011-15 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z projektem, które nie podlegają ujęciu na koncie 013-15. Na stronie Wn konta 011-15 ujmuje się wszelkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków, a na stronie Ma –wszystkie rozchody i zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011-15 powinna umożliwić:

- a)ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b)ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c)należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Podstawą księgowania środków trwałych jest faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy lub montażu, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotycząca oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, akt darowizny lub spadku oraz protokół likwidacji.

Konto 011-15 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

071-15 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 3500 zł. Na stronie Ma konta 071-15 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Saldo Ma konta 072-15 wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011-15 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie przepisów.

080-15 – Środki trwałe w budowie

Na koncie 080-15 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Ewidencja szczegółowa do konta 080-15 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Konto 080-15 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-15 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie wydatków projektu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Na stronie Wn ujmuje się wpływ dochodów związanych z realizacją projektu. Na stronie Ma księguje się zrealizowane wydatki projektu ujęte w planie finansowym jednostki i okresowe przelewy do budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostkę.



Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową dotyczących projektów korespondencji z kontem 080-15. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-15. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z odpowiednimi kontami. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

223-15 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-15 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223-15 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych projektu na konto 800-15 oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe na rachunek UG. Na stronie Ma konta 223-15 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130-15 oraz zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

240-15 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240-15 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 240-15 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.



245-15 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-15 – Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji wartości majątku jednostki w zakresie zrealizowanego projektu i ich zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Saldo Ma konta 800-15 na koniec roku oznacza stan funduszu środków jednostki.

810-15 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie. Na stronie Wn księguje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną; wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone; równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800). Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810-15 na konto 800-15. Konto 810-15 nie może wykazywać salda na koniec roku.

860-15 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto służy ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego w wyniku realizacji projektu. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma zysk netto.



II. KONTA POZABILANSOWE

975 – „Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych poniesionych w danym roku budżetowym sfinansowanych ze środków krajowych. Ewidencję prowadzi się według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasłe i niezrealizowane po stronie Ma. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego w ramach realizacji projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym. Na stronie Wn ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz nie wygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych. Do konta prowadzi się ewidencje szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.



IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Bąkowiec, Gmina Garbatka-Letnisko” przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy w szafach zamykanych na klucz. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kontem merytorycznym i finansowym.
2. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe i przechowuje dokumenty księgowe.
3. Referat Inwestycji i Budownictwa przechowuje dokumentację techniczną projektu oraz dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentacja z realizacji projektu umieszczona jest w oddzielnych segregatorach oznaczonych logo Unii Europejskiej, logo Projektu oraz informacją o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko zgodnie z § 15 umowy o dofinansowanie: RPMA.04.02.00-14-5317/16-00 z dnia 12.01.2017 r.

WOJT

mgr Robert Walczyński