



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zarządzenie Nr 51/2020

Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

z dnia 21 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego pn. „Zdalna Szkoła +” w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 ze zm.) oraz z godnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 października 2017 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. 2017, poz. 1911 ze zm.), oraz rozporządzenie 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 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące, zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu grantowego „Zdalna Szkoła +” w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 8121844959 o dofinansowanie projektu w ramach osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1.: „Wyeliminowanie

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”

terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” 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 „**Zdalna Szkoła +” w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**” nr 8121844959.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 51/2020

z dnia 21 lipca 2020 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „ZDALNA SZKOŁA +” W RAMACH OGÓLNOPOLSKIEJ SIECI EDUKACYJNEJ

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Zdalna Szkoła + ” w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
2. Grantobiorcą środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Garbatka-Letnisko, Beneficjentem ostatecznym są nauczyciele i uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Garbatce-Letnisko oraz Publicznej Szkoły Podstawowej w Bogucinie, zaś realizatorem jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu rozliczenia płatności będą odbywały się za pomocą rachunku podstawowego Gminy Garbatka-Letnisko prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu/ Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze
68 9157 0002 0040 0400 0257 0001, na który wpłynie również dofinansowanie.
- Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. W ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej zastosowano odrębny kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów w systemie informatycznym

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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 trwale” 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 dofinansowanie na realizację projektu ujęte jest w dziale 801, rozdział 80101 w paragrafie 2057 klasyfikacji budżetowej.

10. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 801 rozdział 80101 w paragrafie 424 klasyfikacji budżetowej:

- finansowanie środkami unijnymi z czwartą cyfrą „7”,

- wydatki niekwalifikowane objęte projektem z czwartą cyfrą „0”.

11. 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

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”

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 one 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 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.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

6. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane w sposób celowy, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we Wniosku o przyznanie grantu.

7. 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 przeciwnych.

8. Konta syntetyczne do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol „39” przypisujący konto do projektu „Zdalna Szkoła +”.

9. 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.

10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

11. 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 kontach na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

13. Każdy dokument zewnętrzny powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Garbatka-Letnisko, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

14. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz znakiem Unii Europejskiej.

15. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był ich związek z projektem.

16. 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 powierzenie grantu,
- 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,

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- 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.

17. 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.

18. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator Projektu, 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.



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



19. 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.

20. 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.

21. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.

22. Koordynator Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w wersji elektronicznej i papierowej.

Wniosek rozliczający należy złożyć w ciągu 6 miesięcy od dnia wejścia w życie Umowy. Rozliczenie grantu odbywać się będzie za pomocą aplikacji dostępnej na stronie Operator dedykowanej do projektu i polegać będzie na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku rozliczającego z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu, w terminach i na warunkach określonych w umowie.

23. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu i realizacji projektu prowadzone są zgodnie z § 11 umowy o dofinansowanie.

24. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

25. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie ich złożenia lub wpływu drogą pocztową do sekretariatu. Wszystkie dokumenty po zarejestrowaniu w rejestrze i zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarz przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, który kieruje je do Kierownika Referatu Współpracy Zewnętrznej, a ten z kolei przekazuje je do pracownika odpowiedzialnego za 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.

III. PLAN KONT

I. JEDNOSTKA

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

013-8-39 – Pozostałe środki trwałe „Zdalna Szkoła +”

072-39 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych „Zdalna Szkoła +”

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-39 – Rachunek bieżący jednostki „Zdalna Szkoła +”

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201-39 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów) „Zdalna Szkoła +”

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401-39 – Zakup materiałów i wyposażenia „Zdalna Szkoła +”

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-39 – Fundusz jednostki „Zdalna Szkoła +”

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do ewidencji przedsięwzięcia „Zdalna Szkoła +” w budżecie Gminy Garbatka-Letnisko będą służyły następujące konta bilansowe:

Projekt grantowy „ZDALNA SZKOŁA +” realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”

133-39 – Rachunek budżetu „Zdalna Szkoła +”

901-39 – Dochody budżetowe „Zdalna Szkoła +”

902-100 – Wydatki budżetowe „Zdalna Szkoła +”

OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół O – Majątek trwały

Konto 013-39 – Środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

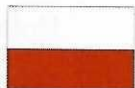
Na stronie Wn konta 013-39 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013-39 zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072-39 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Konto 072-39 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072-39 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401-39 „Zużycie materiałów i energii”.



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Na stronie Ma konta 072-39 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072-39 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072-39 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072, 013	201, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-39 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na 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

201-39 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług, zgodnie z umową dotyczących projektów w korespondencji z kontem 080-39. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji

z kontem 130-39. 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.

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401-39 – Zakup materiałów i wyposażenia „Zdalna Szkoła +”

Konto 401-39 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólną zarządu jednostki.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-39 – 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 800-39 na koniec roku oznacza stan funduszu środków jednostki.

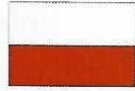
KONTA POZABILANSOWE

998-39 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998-39 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego w ramach realizacji projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetu na dany rok oraz



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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.

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem „Zdalna Szkoła + - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” 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 Współpracy Zewnętrznej 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 § 12 umowy o dofinansowanie nr 8121844959 z dnia 07.06.2020 r.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz