

Zarządzenie Nr 38/2015
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 27 maja 2015 roku

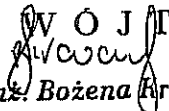
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej zadania „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kodrąb” dofinansowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 613 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19.01. 2012 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 2012 r. poz.121) 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. z 2010 r. Nr 38, poz.207 ze zm.) Wójt Gminy Kodrąb zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą zadania „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kodrąb” dofinansowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikom merytorycznym wykonującym zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Bożena Krawczyk

**Zasady (polityka) rachunkowości zadania
„Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kodrąb”**

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kodrąb”.

2. Na realizację projektu Gmina korzysta z pożyczki na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków budżetu UE.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe dla Gminy Kodrąb w Banku Gospodarstwa Krajowego w Łodzi: rachunek pożyczki o numerze 67 1130 1163 0014 7096 1420 0004 oraz rachunek środków własnych o numerze 94 1130 1163 0014 7096 1420 0003, za pośrednictwem których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.

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

4. Odsetki od pożyczki zaciągniętej na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków budżetu UE, jako koszty obsługi długu planowane i wykonane zostaną w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych.

5. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kodrąb.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji będącej załącznikiem do zarządzenia Nr 45/2014 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 1 lipca 2014 roku w sprawie przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kodrąbie.

W systemie finansowo - księgowym zakłada się oddzielne konta dla dwóch rachunków bankowych: rachunku pożyczki i rachunku środków własnych. Pracownicy Księgowości będący użytkownikami programu komputerowego posiadają indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 010 „ Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 01010 „ Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi”.

6. Wydatki realizowane są z rachunków bankowych Gminy Kodrąb otwartych w Banku Gospodarstwa Krajowego w Łodzi za wyjątkiem wydatków, które nie zostały ujęte umową z wykonawcą i są w kategorii wydatków niekwalifikowanych. Wydatki takie realizowane są bezpośrednio z rachunku bankowego jednostki budżetowej (UG).

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy (rachunek pożyczki).

8. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9” oraz „0” - koszty projektu poza umową.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dla wykonawcy zgodnie z harmonogramem dokonywane są w formie bezgotówkowej w Banku Gospodarstwa Krajowego, gdzie dostarczane są

przygotowane dokumenty (oryginały wystawionych przez wykonawcę faktur wraz z dyspozycjami przelewów). Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	00267-6921-UM0502379/14
2. Informacja:	Akceptujemy płatność za realizację wymienionych tytułów związanych z operacją realizowaną w ramach Działania: Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej
2. Kwota wydatku kwalifikowanego	
3. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
4. Kwota wydatku niekwalifikowanego nieobjętego wnioskiem	
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo zamówień publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.)	
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym	
7. Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	
8. Dokonano wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu	

przez Pana Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:

- proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- pozycja księgową
- dekret
- klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- pieczęć z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia”, podpis pracownika dokonującego przelewu.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące Projektu finansowanego ze środków unijnych po podpisaniu przez Skarbnika zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza.

Faktury opisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo –

finansowym. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik d/s zamówień publicznych. Pod względem formalno - rachunkowym podpisywane są przez pracowników Księgowości.

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

Po zakończeniu inwestycji pracownik Księgowości, merytorycznie odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do księgowania celem przyjęcia środka trwałego na majątek gminy.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-2 - Rachunek budżetu

222-1- Rozliczenie dochodów budżetowych

223-1 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

260-8 - Zobowiązania finansowe

901-1- Dochody budżetu

902-1 -Wydatki budżetu

960 - Skumulowany wynik budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 133-2 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym budżetu. Zapisy na koncie 133-2 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą

z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Ma konta 133-2 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133-2 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133-2 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 222-1 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222-1 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-2.

Ewidencję szczegółową do konta 222-1 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222-1 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223-1 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych, również wydatków finansowanych lub podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223-1 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-2. Na stronie Ma konta 223-1 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-1. Jeśli rozliczenia z tytułu wydatków budżetowych dokonanych są prowadzone więcej niż z jedną jednostką budżetową, wówczas prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 223-1.

Ewidencja ta powinna zapewniać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków objętych planem danego roku budżetowego, jak również ustalenie stanu rozliczeń dotyczących każdego programu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych.

Saldo Wn konta 223-1 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222-1, 223-1.

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.

Konto 260-8 służy do ewidencji zobowiązań finansowych (pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych) zaciągniętych na finansowanie wydatków związanych z realizacją projektu. Pożyczki spłacane z dofinansowania ze środków unijnych lub z budżetu państwa w formie dotacji określa się mianem pożyczek pomostowych. Środki z pożyczek pomostowych i środki z pożyczek na finansowanie wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, założony dla potrzeb finansowania projektu. Spłata pożyczek zaciągniętych na realizację projektu może być dokonywana z wyodrębnionego rachunku bankowego lub podstawowego rachunku bankowego budżetu. Na stronie Wn konta 260-8 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 133-2. Na stronie Ma konta 260-8 ujmuje się wartość pożyczek zaciągniętych, w korespondencji z kontem 133-2.

Konto 901-1 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.

Na stronie Wn konta 901-1 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133-2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901-1 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901-1 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1 przenosi się na konto 961.

Konto 902-1 - służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902-1 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133-2, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223-1 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie

Ma konta 902-1 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio z kontem 901-1.

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 następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w urzędzie, jako jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe

080 - 65 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130-4 - Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221-51 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - 8 - Rozliczenie wydatków budżetowych

402-21 - Usługi obce

720-51 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 -1 - Przychody finansowe

751 – 12 - Koszty finansowe

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080-65.

Konto 080-65 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080-65.

Konto 130-4 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie

dotacji celowej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130-4 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu, przelane z rachunku budżetu lub z wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu, w korespondencji z kontem 223-8. Na stronie Ma konta 130-4 są księgowane wypłaty dotyczące projektu.

Ewidencja na koncie 130-4 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane) są, w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu. Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130-4 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201, 080-65, 810). Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130-4 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201 służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-4. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080-65.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221-51 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221-51 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności.

Na stronie Ma konta 221-51 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221-51 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach

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 133-2.

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.

Konto 223-8 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-8 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-2. Na stronie Ma konta 223-8 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-1.

Ewidencję szczegółową do konta 223-8 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 223-8 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 402-21 Na kontach zespołu 4 - po stronie Wn ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne oraz koszty wkładu własnego dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 130-4

Do konta 402-21 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną z uwzględnieniem:

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie paragrafów,

Konto 720-51 Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Ma księguje się: przypisy z tytułów podatków i opłat, odpisy z tytułu podatków i opłat, naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne kwocie wpłaconej. W końcu roku obroty konta 720-1 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720-1 nie wykazuje salda.

Konto 750-1 Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Ujmuje się na nim przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności środków na rachunku bankowym. Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obroty konta 750-1 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750-1 nie wykazuje salda.

751-12 Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Ujmuje się na nim przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek zaciągniętych na realizację projektu. Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obroty konta 751-12 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 751-12 nie wykazuje salda.

Konto 800 Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu środków jednostki.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Konto 800 wykazywać może saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 810 Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, a także wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Po stronie Wn ujmuje się:

- dotacje przekazane z budżetu przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje.

Po stronie Ma ujmuje się:

- otrzymane (w tym samym roku budżetowym) zwroty dotacji przekazanych przez jednostkę budżetową,

–przesięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według klasyfikacji budżetowej.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 860 Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontami 720-51, 750-1, 751-12. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

3. Konta pozabilansowe:

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych według klasyfikacji wydatków zrealizowanych.

Na stronie Ma ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta winna być prowadzona według kodów i obszarów wymaganych sprawozdawczością.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Kodrębie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kodrąb: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kodrąb i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kodrąb przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania ostatecznej płatności.

WÓJT
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk