

ZARZĄDZENIE NR 15 / 2019  
Wójta Gminy Bestwina  
z dnia 21 lutego 2019 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych związanych z realizacją operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa IV „Efektywność Energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna” na realizację projektu pn.: „Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie projektu objętego dofinansowaniem na realizację zadania inwestycyjnego „Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie” stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJTA  
  
mgr Artur Daniowski

**WÓJTA GMINY BESTWINA**  
43-512 Bestwina  
ul. Krakowska 111

**Załącznik Nr 1**

**do zarządzenia Nr 15 /2019**

**Wójta Gminy Bestwina**

**z dnia 21 luty 2019 r.**

**Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w Gminie Bestwina w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie”**

### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do Referatu Służb Technicznych do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeżeli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Referat Organizacyjny, Referat Budżetu i Finansów oraz Referat Służb Technicznych i wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu.

### **1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

### **2. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone:

- pod względem formalnym i rachunkowym,
- merytorycznym,
- zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- planem finansowym,
- zakwalifikowany do ujęcia w ewidencji księgowej,

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Kierownik Referatu Służb Technicznych dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, następnie przekazuje je do referatu Budżetu i Finansów.

Pracownicy tego referatu posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego Projektu omówiono w dalszej części procedur.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu powinno być poprzedzane analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

**Sprawdzenie dowodu** księgowego pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła jej fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera **błędy merytoryczne** osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia i poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

**Sprawdzenie dowodów księgowych** pod względem **formalno-rachunkowym** polega na

stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają upoważnieni pracownicy działu księgowości. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego.

**Dowód finansowy** odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Główny księgowy odpowiada za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych.

Pracownicy księgowości odpowiedzialni są za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

Pracownicy których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Służb Technicznych.

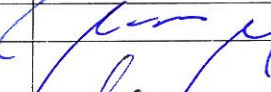
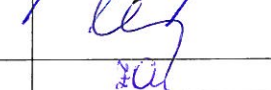
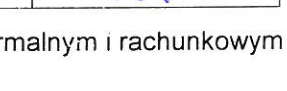
Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Bestwina

<b>Anita Kubik – Skarbnik Gminy</b>	<b>Artur Beniowski – Wójt Gminy</b>
<b>Bożena Żoczek – Główny Księgowy</b>	<b>Arkadiusz Maj - Sekretarz Gminy</b>




Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Artur Beniowski	Wójt Gminy	
2.	Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	
3.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
4.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	



Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Artur Beniowski	Wójt Gminy	
2.	Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	
3.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
4.	Bożena Żoczek	Główny Księgowy	


Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych

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

Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym

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

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów realizowanego projektu.

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Mariusz Szlosarczyk	Kierownik Referatu ST	

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi

WÓJT  
mgr Artur Daniowski

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Bestwina:

Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania środków Unii Europejskiej ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu pn.: „**Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie**”

1. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
  - c) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

## I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

---

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe *Gminy Bestwina* prowadzone są w siedzibie *Urzędu Gminy Bestwina, 43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111*

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się.

#### ► W jednostce budżetowej:

- Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r. poz. 1015 ze zmianami)

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Bestwina dla projektu pn.: „**Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie**” prowadzone są komputerowo z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzone jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednorodny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- Plan finansowy wydatków budżetowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont,
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Ze względu na prowadzenie ksiąg przy użyciu techniki komputerowej, nie ma obowiązku comiesięcznego wydruku lub przenoszenia tego zestawienia na inny trwały nośnik.

## II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

---

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują m.in. inwestycje (środki trwałe w budowie) tj. pn.: „**Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie**”

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



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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty w przypadku jeśli takie wystąpią:

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

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- Wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- Wyniku z operacji finansowych,
- Wyniku z operacji nadzwyczajnych,

dotyczących nakładów na realizację projektu ze środków własnych. Nakłady środków unijnych przebiega bezpośrednio na konto 800 „Fundusz jednostki”

### ► W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” przenosząc odpowiednio salda kont 902 i 901.

W następnym roku budżetowym pod datą przyjęcia sprawozdania salda kont 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

---

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1053 z późn. zm.).
2. Projekt po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizowany będzie z wyodrębnionego rachunku bankowego na które będzie przekazywane dofinansowanie w formie zaliczek, refundacji, przekazania środków własnych oraz z którego ponoszone będą wydatki.
3. Rachunek bankowy do projektu „**Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie**”, którego właścicielem jest Gmina Bestwina założony został w Banku Spółdzielczym Czechowice- Dzierżycie Bestwina, nr rachunku: **92 8453 0002 0000 1717 2000 0340**.
4. Realizacja projektu: „**Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie**” ujęta jest w planie finansowym w :

**Dział 801 – Oświata i wychowanie**

**Rozdział 80104 – Przedszkola**

Dochody na realizację projektu klasyfikuje się w:

**§ 625 – Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków , o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7”**

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w:

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

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

5. Wszystkie transakcje związane z realizacją projektu pn.: „Termomodernizacja budynku przedszkola publicznego w Bestwinie” zostaną wyodrębnione poprzez nadanie oddziału P09

„Oddział: P09” oraz ujęcie w wyodrębnionym zadaniu.

6. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych na realizację programu w organie gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

7. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych na realizację programu w Urzędzie Gminy korzysta się z kont syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 400 - Amortyzacja
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

8. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

9. Wykaz kont ujęty w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.

I. Ewidencja podstawowych operacji na kontach **Budżetu (Organu)**

1. Wpływ zaliczki; refundacji; na rachunek bankowy  
133 Wn / 224 Ma  
224 Wn / 901 Ma  
według odpowiedniej klasyfikacji planu.
2. Wydatki z konta wydzielonego (budżetu) w ramach projektu  
223/133  
(zapis wtórny w jednostce)  
130 - 03 /223
3. Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:
  - Wydatki zrealizowane w ramach projektu 961/902
  - Dochody pochodzące z dotacji 901/961
  - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą  
zatwierdzenia sprawozdania finansowego salda konta 961  
na konto 960

II. Ewidencja podstawowych operacji na kontach Urzędu

- Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze dotyczące projektu  
080 – 040 według klasyfikacji – 0801 – 80104 – 6050; 6057; 6059 Wn  
201 – 01 – numer kontrahenta / dotyczy: - Ma (lub inne konto rozrachunkowe)
- Przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych dotyczących wydatków z tytułu realizacji Projektu  
201 – 01 – numer kontrahenta /dotyczy: - Wn , (lub inne konto rozrachunkowe)  
130 - 02 według klasyfikacji budżetowej 801 – 80101 – 6050; 6057 ; 6059 - Ma  
810 - Wn 800 – Ma
- Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym  
130-0003-xxx Wn / 800 Ma
- Równowartość dotacji przekazanej na realizację projektu  
800 Wn / 720 – xxx Ma
- Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje  
800 Wn / 810 – xxx Ma
- Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT  
011 – xxx Wn / 080 – xxx Ma
- Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego/ujemnego wyniku za rok poprzedni  
860 / 800 lub 800/860

10. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe oraz wyciągi) przechowywane

są w odrębnych segregatorach opisanych nazwą projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

11. Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte zostały w obowiązującej polityce rachunkowości.

## § 2

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia.

## §3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
  
mgr Artur Denkowski