

Zarządzenie Nr FN.0050.51/2014
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 07 maja 2014 roku

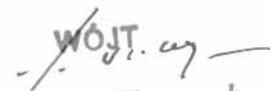
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2013r. poz.330, zmiany z 2013r. poz.613.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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 2013r. poz.289) 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,Nr 235 poz.1546, z 2011r. Nr 185 poz.1098, Nr 296 poz.1758, z 2012r. poz.421, z 2013r. poz.215 i 1486.) Wójt Gminy Wielgomłyny zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z załącznikiem 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.


mgr Bogdan Witaszczyk

**Zasady (polityka) rachunkowości projektu
„Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy
Wielgomłyny ”dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego
Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego .**

I. ZASADY OGÓLNE:

- 1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „ Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.
- 2.Dla potrzeb realizowanego projektu został otworzony odrębny rachunek bankowy o numerze **56 8973 0003 0030 0030 0491 0047** za pośrednictwem którego będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.
- 3.Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Wielgomłyny.
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Wielgomłyny.
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 90/2010 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przyjętej polityki rachunkowości.
Dla celów Projektu nie prowadzi się odrębnych rejestrów, lecz wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową tj.nowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem na poziomie organu i jednostki.
- 4.Wydatki realizowane będą zgodnie z założeniami projektu, podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 5.Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu pomocy finansowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
- 6.Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
- 7.Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) - koszty projektu, 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 i aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dla wykonawców dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą poleceń przelewu z BSZP O/Wielgomłyny, na podstawie dokumentów księgowych. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	UDA-POKL.09.01.01-10-045/13-00
2. Kwota wydatku kwalifikowanego	
3. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
4. 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.)	
5. Sprawdzono pod względem merytorycznym	
6. Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym	
7. Dokument poddany kontroli na podst.art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:

- udział środków unijnych i środków własnych
- pozycja księgowa
- dekret
- klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

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

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.

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 - Rachunek budżetu

140- Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 -Wydatki budżetu

960 - Skumulowany wynik budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym budżetu. Zapisy na koncie 133 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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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.

133-5 Rachunek bieżący budżetu – „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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.

Konto 223 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 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego 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 okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

223-12 Rozliczenie wydatków budżetowych projektu „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”

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.

Konto 901 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 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223 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 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. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio 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 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

013- Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130- – Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy.

Konto 011 w urzędzie jednostki służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych, które nie podlegają ewidencji na kontach 013 i 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje

się przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu oraz z inwestycji. Na stronie Ma konta ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia.

011-3 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowych pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011. Wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków programu na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

013-5 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

020-5 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

071-4 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

072-5 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 080 w urzędzie jednostki służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie). Na stronie Wn ewidencjonuje się poniesione koszty inwestycji, ulepszeń środków trwałych, a także koszty otrzymanych darowizn. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych środków trwałych do używania.

Do konta 080 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu w ramach Programu.

080-3 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

080-3-1 Środki UE

080-3-2 Środki BP

Konto 130- w urzędzie jednostki 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 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. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu.

Ewidencja na koncie 130 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane). Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201, 080, 810).

130-7 „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

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. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080.

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

201-2, „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

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

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

Na stronie Ma konta 221 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 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.

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 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki Środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych Środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

223- Rozliczenie wydatków środków projektu „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”

223-1, „Modernizacja i doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wielgomłyny”.

Konto 720 Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Wn konta odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych

W końcu roku obroty konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Memoriałowo księguje się na koncie dotacje i subwencje oraz udziały Urzędów Skarbowych.

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,
- przeksięgowanie 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. 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.

III. Konta pozabilansowe:

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. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, działania 9.1., „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, 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 DOKUMENTACH 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 segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Wielgomłynach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę : 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 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 przy siedzibie Urzędu Gminy .
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres 10 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

WÓJT

mgr Bogdan Witaszczyk