

ZARZĄDZENIE NR 109/2020
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji 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, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2020 poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 ze zm.),
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U z 2018 poz. 1431 ze zm.)

§ 1.

- Wprowadzam politykę 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, stanowiący załącznik nr 1.
- Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji projektu grantowego 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, stanowiący załącznik nr 2.
- Wprowadzam plan kont dla realizacji projektu grantowego 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, stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

Wójt: **Ewa Dąbska**

Polityka rachunkowości dla projektu grantowego 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,

Zgodnie z umową o powierzenie grantu o numerze 5792069687 dotycząca realizacji 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, W budżecie nie będzie prowadzony dodatkowo założony rachunek bankowy na wpływ dotacji celowej i jej wydatkowanie w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ewidencję w budżecie prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków unijnych.
2. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawarta w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:
- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
 - 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
 - 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
 - 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
 - 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
 - 6) Księgi rachunkowe dla Projektu w jednostce prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
 - 7) Ewidencję księgową budżetu dla Organu prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
 - 8) Dla realizowanego Projektu ustala się odrębny system księgowy poprzez dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 76.
Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 76.
 - 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
 - 10) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
 - wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.
 - 11) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe Projektu klasyfikuje się według:
- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności
 - paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;

- 1) Po stronie dochodów budżetowych dotację celową ujmuje się w odpowiednim paragrafie 205 z odpowiednią czwartą cyfrą „7” lub „9” + 76 w odpowiednim rozdziale zgodnym z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 - 2) Wydatki dotyczące Projektu ujmuje się w odpowiednim rozdziale zgodnym z obowiązującą klasyfikacją budżetową, paragraf 421 z odpowiednią czwartą cyfrą „0” „7” lub „9” + 76
6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
 7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 8. Dofinansowanie - dotacja celowa przyznana ze środków unijnych przekazywana będzie w formie zaliczki na pokrycie przyszłych wydatków kwalifikowalnych. Dofinansowanie stanowić będzie 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plecenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
 10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
 11. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
 12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
 13. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
 14. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
 15. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Zarządzeniu Nr 155/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla realizacji 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,

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
 - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Dostawa sprzętu zostanie przeprowadzona zgodnie z Ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374). Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie procedury dostawy sprzętu zgodnie z w/w ustawą oraz za wydatkowanie środków są pracownik ds. inwestycji oraz pracownik ds. informatyki.
3. W/w pracownicy, zanim przystąpią do dokonania zamówienia na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 muszą uzyskać potwierdzenie o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.
4. Przed podpisaniem umowy pracownik ds. informatyki odpowiedzialny m.in. za dokonanie zamówienia na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, musi na odwrocie ostatniej strony umowy stwierdzić jej zgodność z Ustawą dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), oraz dokonać zaangażowania środków finansowych.
5. Po dokonaniu tych czynności Skarbnik Gminy kontrasygnuje a następnie Wójt Gminy lub jego Zastępca podpisują umowę.
6. Podpisaną umowę pracownik ds. informatyki rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer.

7. Podpisaną umowę otrzymują: Dostawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy otrzymują: Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Kierownik Referatu Budżetowo- Księgowego.
8. Wszystkie faktury dotyczące Projektu wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza, Wójta i Z-cy Wójta. Sekretarz dokonuje dekretacji faktur i po oparafowaniu przez Wójta i Z-cy Wójta dokumenty przekazywane zostają do Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.
9. Pracownik ds. informatyki opisuje dokument w zakresie merytorycznym i stwierdza, że:
 - wydatku dokonano zgodnie z zapisami Ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
 - sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
 - wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku).Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczęcią imienną.

Następnie pracownik ds. inwestycji dokonuje opisu w zakresie kwalifikowalności faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, umieszczając:

- Adnotację: „Projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020”.
- oraz
 - 1) Numer umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) Tytuł projektu;
 - 3) Kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
 - 4) Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
 - 5) Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
 - 6) Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);

W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

8) wskazuje środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku. Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętą imienną.

Na dokonanie tych czynności wyznaczam 4 dni.

10. Następnie dokonująca kontroli zaangażowania środków Z-ca Skarbnika dokonuje dekretacji dokumentów księgowych.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy.
12. Po zatwierdzeniu faktury / rachunku osoba na stanowisku inspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu podinspektor dokonuje przelewu drogą elektroniczną.
13. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

W razie nieobecności osób na w/w stanowiskach, kontroli dokumentów wraz ze stosownymi podpisami dokonują osoby, które zgodnie z zakresem czynności prowadzą zastępstwo. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują na podstawie upoważnienia odpowiednio Zastępca Wójta a kontrasygnaty dokonuje Zastępca Skarbnika.

14. Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. inwestycji gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:
 - 1) numer umowy o powierzenie grantu
 - 2) okres realizacji Projektu
 - 3) okres archiwizacji dokumentów
15. Dokumenty Projektu grantowego 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, przechowuje się:
 - 1) dokumenty finansowe (oryginały) na stanowisku ds. inwestycji, gdzie pracownik sporządza wnioski rozliczeniowe, sprawozdania i rozliczenia finansowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej,
 - 2) dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie wraz z umową znajdują się w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości., który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia wniosku na dofinansowanie projektu,

- 3) dokumenty księgowe (kopie faktur) znajdują się w referacie budżetowo- księgowym.
16. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących Projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy względnie Zastępca Wójta lub inny pracownik posiadający stosowne upoważnienie.
17. Po całkowitym rozliczeniu zadania dokumenty dotyczące Projektu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy.

Plan kont dla realizacji projektu grantowego 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 Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach,

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych, polegających na refundacji części kosztów kwalifikowanych operacji:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

w ewidencji jednostki (Urzędu Gminy)

- konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 011 – Środki trwałe
- konto 013 – Pozostałe środki trwałe
- konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- zespół kont 4.. – Koszty
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

- Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2020 poz. 342),

Ujęcie operacji w księdze rachunkowej budżetu:

- 1) Wpływ środków:
Wn 133-76 Ma 901-76
- 2) Przelew środków do jednostki budżetowej realizującej projekt (Urząd Gminy)
Wn 223-76– Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 133-76 – Rachunek budżetu
- 3) sprawozdanie jednostki z realizacji wydatków Rb 28 S
Wn 902-76 Ma 223-76
- 4) przeksięgowanie wydatków na koniec roku
Wn 961 – 76 Ma 902-76
- 5) przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych
Wn 901 – 75 Ma 961 76

Ujęcie przykładowych operacji w jednostce:

- 1) przelew środków z budżetu (zgodnie z informacją otrzymaną od jst bądź stosownie do paragrafu wskazanego w przelewie)
wpływ środków do jednostki
Wn 130 – 76 Ma 223 – 76
- 2) faktura dostawcy
Wn 4.. -76 Ma 201
- 3) zapłata faktury
Wn 201 Ma 130-76
- 4) przeksięgowanie wydatków
Wn 223 – 76 Ma 800
- 5) przyjęcie pozostałego środka trwałego na stan,
Wn 013 Ma 072

Konta pozabilansowe:

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analitykę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 76.

