

Zarządzenie Nr 51/2016
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 10 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu: „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.z 2016, poz.1047 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 2013, poz.289/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.), dla prawidłowej realizacji Projektu „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą realizacji Projektu : „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 , zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Latowicz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

WÓJ
Bogdan Świątek-Górski

Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu: „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.

Cel, zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadzie istotności wyrażoną – po pierwsze 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 przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, po drugie w art. 8, ust. 1, w myśl którego należy wyodrębnić wszystkie istotne zdarzenia, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz ustalania wyniku finansowego,
- zasadzie memoriału i kasy wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasadzie współmierności zawartą w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione,
- zasadzie indywidualnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie, nie można ich ze sobą kompensować,

- zasadzie ostrożności zawartej w art. 7, ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa w zakresie realizacji projektu jest Gmina Latowicz. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Latowicz ul. Rynek 6.
 3. Ewidencja księgową prowadzoną jest przy użyciu systemu komputerowego - „księgowość budżetowa” autorstwa firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM s.c., który funkcjonuje w sieci komputerowej Urzędu Gminy. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Kopie bazy danych wykonywane są co najmniej raz w tygodniu i przechowywane na trwałych nośnikach danych.
 4. Pomoc finansowa przyznana na realizację projektu stanowi dochód budżetu gminy.
 5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu i Urzędu Gminy) w klasyfikacji budżetowej Dz. 801 rozdz. 80195 § 2057.
 6. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej Dz. 801 rozdz. 80195 na odpowiednich paragrafach.

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 dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości internetowej Urzędu Gminy, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - Kwota wydatku kwalifikowalnego.
 - Sprawdzono pod względem merytorycznym opatrzone data i podpisem
 - Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym opatrzone data i podpisem.
 - Klasyfikacja budżetowa i dekretacja.
 - Pozycja księgowa.
4. Dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych są zatwierdzane pod względem

merytorycznym. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów (faktur, rachunków) oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Należy dokładnie sprawdzać poprawność kwot zawartych w fakturze, czy na rachunku ze stanem faktycznym, kwalifikowalność wydatku, sprawdzić czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgową.

5. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji przekazywane są niezwłocznie do referatu finansowego.
6. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem pod treścią pieczętki: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
7. Skarbnik wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Skarbnik zatwierdza dokumenty do zapłaty. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt.
8. Dowody księgowe przechowywane są w Urzędzie Gminy Latowicz w osobnym segregatorze.
9. Pracownik Urzędu Gminy 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.
10. Kontrola projektu - Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy ramowej.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie nowego rejestru „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 Na wyodrębnionym rejestrze dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

W ramach odrębnego rejestru prowadzone są:

- dziennik obrotów
- konta syntetyczne
- konta analityczne
- dziennik zmian planu
- dziennik bilansu otwarcia

Identyfikacja zadania: W – środki własne; UE - środki europejskie

Wykaz kont, na których dokonuje się operacji związanych z realizacją projektu:

130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych – „Kompetencje na start” nr RPMA.10.01.01-14-3898/15 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X” „Edukacja dla rozwoju regionu” Działania 10.1”Edukacja ogólna i przedszkolna” Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

101- Kasa

013- Pozostałe środki trwałe

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

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analityka 201 wraz z symbolem numeru konta kontrahenta z bazy danych

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231– rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – pozostałe rozrachunki

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

404 – wynagrodzenia

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – dochody budżetowe – analityka 720 zrealizowane dochody budżetowe wg klasyfikacji budżetowej

800 – fundusz jednostki

860 – wynik finansowy

980 – plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji

budżetowej

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 Kasa służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki e a na stronie Ma rozchody gotówki.

Na stronie Wn konta 101 księguje się podjęcie gotówki z banku.. Na stronie Ma konta 101 księguje się wydatki projektu.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, a na stronie Ma – rozchody. Na stronie Wn księguje się wartość przyjętych środków trwałych pochodzących z zakupu, z budowy oraz otrzymanych nieodpłatnie. Na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

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

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia, zniszczenia, niedoboru, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków projektu, w korespondencji z kontem 720;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się realizowanie zgodnie z planem finansowym wydatki budżetowe dotyczące projektu w korespondencji z kontem 201 lub z kontami zespołu 4

Zapisy na koncie 130 po stronie wydatków są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszezeń z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami, na podstawie wystawionych przez kontrahentów faktur.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- zapłatę zobowiązań za dostawy, roboty i usługi w korespondencji z kontem 130
- faktury korygujące zmniejszające kwotę zobowiązań wobec dostawców

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się faktury i rachunki dotyczące projektu w korespondencji z kontami zespołu 4.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne lub okresowe przeniesienia dochodów budżetowych na konto 800.

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie /na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych/zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130 zarówno dla danej jednostki, jak i dla podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem

środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych ze wszystkich tytułów. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat, zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w cudzym imieniu, np. podatek dochodowy od osób fizycznych.

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań, przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umowy zlecenia.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi.

Na stronie Ma konta 231 księguje się naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych i ZFŚS, naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS, ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 księguje się odprowadzenie potrąceń z list płac a na stronie Ma zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń.

Konto 401- „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej a także w działalności pomocniczej.

Na stronie Wn konta 401 księguje się zużycie materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, wyposażenia, paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń, energii. Na stronie Ma konta 401 księguje się ujemnie w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru

Konto 402 "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach projektu.

Na stronie Wn konta 402 ujemnie się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujemnie się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujemnie się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujemnie się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 księguje się naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych).

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego sprawozdań Rb 27S lub konta 130;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowania wydatków budżetowych z konta 223 lub konta 130;
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do uzyskania wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Konto 980 – „Plany finansowe wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty uchwalonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, tzn. zwiększenia z zapisem dodatnim a zmniejszenia z zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się z końcem roku:

- wartość zrealizowanych wydatków z danego roku budżetowego
- wartość nie zrealizowanych wydatków, które były w planie

Wszystkie dane na tym koncie ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

Na stronie Wn konta 998 z końcem roku ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku wydatków budżetowych
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, w korespondencji z kontem 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji oraz faktur.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty bieżące, rozrachunki między kontrahentami a także rachunki między budżetem a jednostką.
2. W rejestrze dotyczącym projektu, tj. jednostce prowadzone są:
 - dziennik obrotów, w którym numeracja zapisów prowadzona jest w sposób ciągły, chronologiczny wg dokumentów wprowadzonych do dziennika, zawiera on zapisy dotyczące danej operacji, tzn. konto księgowo kontrahenta (jeżeli dotyczy operacji) oraz klasyfikację budżetową
 - dziennik zmian planu, w którym ewidencjonuje się plan początkowy na dany rok a także wszystkie jego zmiany, które później automatem są księgowane na konta planu
 - dziennik bilansu otwarcia, w którym ewidencjonuje się salda początkowe kont syntetycznych i analitycznych
 - konta syntetyczne, które zawierają wszystkie obroty na danym koncie, a także jego stany
 - konta analityczne dotyczące kont syntetycznych (tzw. subkonta) oraz konta analityczne

dochodów


- w rejestrze dotyczącym rozliczenia wydatków projektu (jednostka) dodatkowo prowadzone są księgi zawierające: konta analityczne dochodów i wydatków a także konta analityczne dotyczące kontrahentów służące analizie wykonania wydatków, ich zaangażowania a także służące rozliczeniom z kontrahentami: dane z tych kont pobierane są przez system do sporządzania miesięcznych sprawozdań Rb-27 i Rb -28
 - analitykę dotyczącą zadania i umowy oraz wydatków strukturalnych, dotyczącą rejestrowania wydatku w oddzielnej zakładce systemu komputerowego „Wydatki strukturalne” wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.
3. Na koniec każdego miesiąca po uzgodnieniu kont syntetycznych z kontami analitycznymi sporządzane jest „zestawienie obrotów i sald” .
 4. Na koniec miesiąca, po dokonaniu wszystkich operacji księgowych, ich uzgodnieniu, sporządzeniu sprawozdań w systemie księgowym wykonuje się operację zamknięcia miesiąca. Uniemożliwia ona wprowadzenie jakichkolwiek danych z datą poza bieżącym miesiącem. Na koniec roku przeprowadza się podobną operację dotyczącą zamknięcia roku budżetowego.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Księgowość budżetowa prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
3. Dokumenty źródłowe projekty ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie projektu.
5. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję zarządzającą, dowody księgowe projektu zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

1. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu, w tym za prowadzenie zadania i jego nadzór, odbiór usług objętych zadaniem, jego terminowość, monitoring, sporządzanie wniosku o wypłatę zaliczek, wniosku o płatność oraz promocję projektu ponosi Pan Grzegorz – pracujący na stanowisku referenta w Urzędzie Gminy Latowicz.
2. Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, ponosi Pan Tadeusz Nowicki – pracujący na stanowisku inspektora ds. inwestycji.
3. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji księgowej wydatków, terminowe dokonywanie wydatków i sporządzanie sprawozdań ponosi Anna Strzelec- pracująca na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
4. Za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu oprócz Wójta i Sekretarz Gminy może potwierdzać Skarbnik Gminy Zofia Łodyga.

WÓJT

Bogdan Świątek-Górski