

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE pn. „Edukacja-marzenie gimnazjalisty” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet 9-Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1- Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, 613) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, 938, 1646, z 2014r. poz. 379, 911), §1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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) i §1 i nast. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207, z 2010r. Nr 235, poz. 1546, z 2011r. Nr 185, poz. 1098, Nr 296, poz. 1758, z 2012r. poz. 421, z 2013r. poz. 215, 1486)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

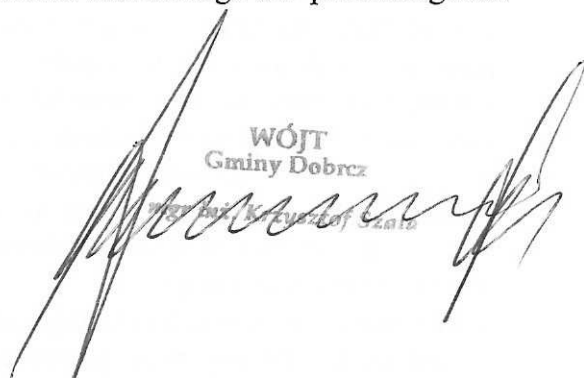
Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE, pn. „Edukacja-marzenie gimnazjalisty” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet 9-Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1- Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu zaangażowanych w realizację Projektu do zapoznania z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Dobrcz


POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla Projektu współfinansowanego ze środków UE pn. „Edukacja-marzenie gimnazjalisty” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki , Priorytet 9-Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1- Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330,613)
2. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379,911)
3. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 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 r. poz. 289).
4. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207, z 2010r. Nr 235, poz. 1546, z 2011r. Nr 185, poz. 1098, Nr 296, poz. 1758, z 2012r. poz. 421, z 2013r. poz. 215, 1486)

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków UE. 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 uzyskami 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 przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy 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 zawartą 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 i 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 i wykazywane

są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
 2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
 3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, walucie polskiej.
 4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi . 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 prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FK (system finansowo-księgowy) GROSZKA.
 7. 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.
 8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
 9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
 10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
 - zewnętrznych - faktury vat, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy
 - wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
 12. Konta syntetyczne- do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi.
 13. Konta analityczne- analitykę prowadzi się:
 - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów (Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), oraz poszczególnych numerów zadań projektu bądź kosztów pośrednich projektu.
 14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
 15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
 16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 17. 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,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
- 19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane 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.
- 20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
- 21. Konta wymienione w **załączniku nr 1** oparte są na wykazach kont z rozporządzenia i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 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 r. poz. 289).
Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
- 22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
- 23. Użytkownikami programu komputerowego systemu Finansowo-Księgowego są pracownicy działu księgowości. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
- 24. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w dokumentacji użytkowej "*System finansowo-księgowy*", opracowanej przez GROSZKA Sp. z o.o.
- 25. Środki trwałe ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu.
- 26. Rzeczowe przedmioty o wartości do 3.500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.
- 27. Rzeczowe przedmioty o wartości do 3.500,00 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu.
- 28. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu opisane, zaakceptowane oraz ewidencjonowane przez osoby upoważnione.
- 29. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane, zaakceptowane i ewidencjonowane przez osoby upoważnione.
- 30. Zasady obiegu, sporządzania, kontroli oraz archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych dotyczących realizacji Projektu odbywa się wg ustaleń zawartych w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.

PLAN KONT

dla Projektu współfinansowanego ze środków UE pn. „Edukacja-marzenie gimnazjalisty” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet 9-Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1- Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

I. WYKAZ KONT – BUDŻET GMINY

Do ewidencji wpływu oraz wykorzystania środków pochodzących z dofinansowania z budżetu środków europejskich, a także środków dotacji pochodzącej z publicznych środków krajowych w budżecie (organie) służą następujące konta:

133-Rachunek budżetu
222-Rozliczenie dochodów budżetowych
223- Rozliczenie wydatków budżetowych
224-Rozrachunki budżetu
240-Pozostałe rozrachunki
901-Dochody budżetu
902-Wydatki budżetu
909-Rozliczenia międzyokresowe
960-Skumulowane wyniki budżetu
961-Wynik wykonania budżetu

Zasady funkcjonowania powyższych kont zawarto w planie kont dla budżetu gminy.

II. WYKAZ KONT – JEDNOSTKA BUDŻETOWA

Wydatki ponoszone w ramach projektu zawarte w umowie o dofinansowanie ujmuje się w klasyfikacji budżetowej dział 801, rozdział 80110, § z czwartą cyfrą 7 (wydatki finansowane ze środków europejskich) oraz § z czwartą cyfrą 9 (wydatki finansowane ze środków krajowych). Ewidencja księgowa zdarzenia dotyczącego projektu pn. „Edukacja-marzenie gimnazjalisty” jest prowadzona w odrębnym rejestrze założonym wyłącznie na potrzeby w/w programu.

W celu obsługi powyższego projektu założono wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy

Nr 52 8142 1062 0500 0345 2000 0137, z którego realizowane będą wydatki związane z jego realizacją.

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

Ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości metodą podatkową równomiernie

Typowe zapisy

dekretacja
Wn Ma

1.przyjęcie środka trwałego

- z zakupu	011	201
- księgowanie równoległe	810	800
- naliczone umorzenie roczne	400	071
- księgowanie równoległe	860	400

Środki trwałe ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu. Saldo Wn konta 011 oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej do 3.500 zł włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy.

Typowe zapisy

dekretacja
Wn Ma

1.przyjęcie pozostałego środka trwałego

- z zakupu	401	201
- księgowanie równoległe	013	072
2.rozchód wartości niematerialnych i prawnych	072	013

Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu. Saldo Wn konta 013 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarza wg zasad opisanych przy koncie 013.

Typowe zapisy

dekretacja
Wn Ma

1.zakupy programów komputerowych

-księgowanie równoległe	401	201
	020	072

2.rozchód wartości niematerialnych i prawnych

072 020

Saldo Wn konta 020 oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

071 – Umorzenie środków trwałych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń z tytułu umorzenia środków trwałych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych.

Typowe zapisy

dekretacja
Wn Ma

1.wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych	071	011
2.naliczone umorzenie	400	071

Saldo Ma konta 071 wyraża stan umorzenia wartości.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej do 3.500 zł włącznie.

Typowe zapisy	dekretacja	
	Wn	Ma
1.odpis umorzenia środków i wartości niematerialnych i prawnych naliczane od wydanych do użytkowania nowych śr. i wart. nie-praw	072	013, 020
-naliczone umorzenie	400	072

Saldo Ma konta 072 wyraża stan umorzenia wartości.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.

Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych.

Typowe zapisy	dekretacja	
	Wn	Ma
1.wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu	130-2	720
2.zrealizowane wydatki budżetowe właściwe konta zespołu	2 i 4	130-1
3.zwrot środków niewykorzystanych	720	130-2

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 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 zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontami zespołu 4.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 (składki ubezpieczonego) i 405 z analityką na paragrafy.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności wobec budżetu.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków. Po stronie Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z

kontami zespołu 4 z odpowiednią analityką. Po stronie Wn księguje się potrącenia z listy płac oraz wypłaty wynagrodzeń w wartości netto przelewem na rachunki ROR – w korespondencji z kontami 130, 229, 225 i 240 z odpowiednią analityką.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta ujmuje się między innymi należności i roszczenia od pracownika z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, na stronie Ma wpływy należności od pracowników. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z list płac, a na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na rzecz ZUS). Konto może wykazywać 2 salda – Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

4 – Koszty według rodzajów

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

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Typowe zapisy

	Wn	Ma
1.wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu	130-2	720
2.zwrot środków niewykorzystanych	720	130-2
3.przebieganie na koniec roku	720	860

750 – Przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych.

Typowe zapisy

	Wn	Ma
1.wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu	130-2	750
2.przebieganie na koniec roku	750	860

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy:

	Wn	Ma
1.przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
2.przebieganie, w roku następnym pod datą		

przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
3.przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych w roku obrotowym	130-1	800
4.przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych w roku obrotowym	800	130-2

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje
 Służy do ewidencji wydatków na finansowanie środków trwałych

Typowe zapisy:

	dekretacja	
	Wn	Ma
1.równowartość dokonanych wydatków środków trwałych	810	800
2.przebieganie w końcu roku salda konta	800	810

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ustalenie wyniku finansowego jednostki.

Typowe zapisy:

	dekretacja	
	Wn	Ma
1.poniesione koszty w roku obrotowym	860	4
2.koszty operacji finansowych	860	750
3.przeniesienie przychodów finansowych	720	860
4.przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
5.przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów.

Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po stronie Ma.

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość wynikającą z zawartych umów.

III. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowe wykonanie projektu oraz uprawnionych do weryfikacji, kontroli oraz ewidencji dokumentów księgowych związanych z jego realizacją:

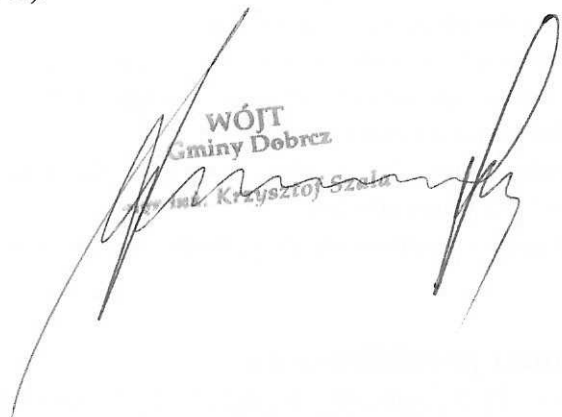
- 1) Koordynator projektu – Krzysztof Lafert
- 2) Specjalista ds. administracyjno-finansowych – Anna Kutkowska
- 3) Asystent koordynatora – Barbara Tarczykowska
- 4) Księgowa projektu – Joanna Chylewska
- 5) Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty – Wójt Gminy Krzysztof Szala, w przypadku

nieobecności – Sekretarz Leszek Daroszewski oraz Skarbnik Gminy Jadwiga Rogozińska, w przypadku nieobecności – podinspektor Wiesława Koszykowska.

IV. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu

- 1) Dokumentacja związana z wdrażaniem, realizacją i finansowaniem projektu podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z zastrzeżeniem, że okres przechowywania dokumentacji nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów zawarte zostały w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Dobrczu.
- 2) Na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-finansowych przechowywane będą oryginalne dokumenty w formie papierowej i elektronicznej dotyczące aplikacji o dofinansowanie i merytorycznej realizacji projektu.
- 3) W referacie finansowo-podatkowym przechowuje się oryginały dokumentów finansowo-księgowych projektu.
- 4) Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach lub skoroszytach opatrzonych:
 - logotypem Unii Europejskiej
 - nazwą programu operacyjnego
 - numerem projektu
 - nazwą projektu
 - określeniem zawartości segregatora (skoroszytu).

Dobrcz, dnia 09.05.2014 r.



WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala