

## Zarządzenie Nr 28/2017

### Wójta Gminy Żelazków

z dnia 22 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn. „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego - Pomoc Techniczna 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2017 r., poz. 760), **zarządzam , co następuje:**

#### § 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków” w Gminie Żelazków współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności realizowanego przez Gminę Żelazków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

Wójt  
Sylwiusz Jakubowski





Załącznik do  
Zarządzenia Nr 28/2017  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 22 maja 2017 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla projektu pn. „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego - Pomoc Techniczna 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności.**

**I. Postanowienia ogólne**

- § 1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Beneficjenta – w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, w podziale na :
- 1) ORGAN (Gmina Żelazków), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu,
  - 2) JEDNOSTKĘ (Urząd Gminy w Żelazkowie), gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.
- § 2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (złoty i grosz).
- § 3. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
- 1) odrębny rachunek bankowy dla projektu, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania w rozbiu na środki unijne oraz środki krajowe,
  - 2) odrębny system ewidencji księgowej dla projektu, poprzez:  
- odrębny system kont analitycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie obrotów i sald kont analitycznych,
  - 3) oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach do dnia określonego w art. 140 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z zastrzeżeniem, że termin może być wydłużony przez UMWW, o którym Beneficjent zostanie poinformowany na piśmie przed upływem tego terminu.
- § 4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dowody księgowe:
- 1) dowody zewnętrzne – wyciągi bankowe, faktury, rachunki,
  - 2) dowody wewnętrzne – listy płac, deklaracje ZUS, noty księgowe oraz polecenia księgowania (PK) sporządzane przez pracowników komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:  
- przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków, na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych bądź innych dokumentów.

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu:

- dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- skorygowania błędnych zapisów księgowych.

**II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

- § 5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.





### III. Księgi rachunkowe

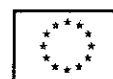
§ 6. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu:

- 1) Programu komputerowego autorstwa firmy Usługi Informatyczne – INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, pn: Księgowość budżetowa i planowanie wersja 2017.0.17.320.17.508 od dnia 08.05.2017 r. Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM. Jest to program umożliwiający prowadzenie pełnej księgowości począwszy od budowania planu kont i wprowadzania dokumentów księgowych, ich księgowania, sporządzania zestawień, sprawozdań i bilansu. Dokładne informacje dotyczące opisu programu komputerowego są przedstawione w podręczniku dot. Instalacji i użytkowania programu Księgowość budżetowa i planowanie, który znajduje się stanowiskach pracy obsługujących program. Program jest zabezpieczony indywidualnymi hasłami dla każdego pracownika pracującego w tym programie. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych dokonywana jest przez system codziennie, metoda całościową na serwer oraz rocznie – na płytach CD, które są przechowywane w szafie.
- 2) Programu komputerowego Płace i Kadry wersja 2017.1.25.10.324 od dnia 24.03.2017 r. autorstwa firmy Usługi Informatyczne – INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, w którym naliczane są wynagrodzenia i płace. Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM.

§ 7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik, w którym zdarzenie zaistniałe w danym okresie sprawozdawczym ujmowane jest chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) Księgę główną (konta syntetyczne), prowadzoną w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego zapisu zdarzeń gospodarczych,
  - memoriałową, polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - kasową, polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty.
- 3) Księgi pomocnicze (konta analityczne), stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Pierwsze trzy znaki konta analitycznego są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jeno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne prowadzone są w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według klasyfikacji budżetowej, lecz także według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów dalszych kryteriów szczegółowych. Wykaz kont analitycznych może być uzupełniany w miarę potrzeby jednostki.
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego miesiąca.
- 5) konta pozabilansowe, które pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem księgowym.

§ 8. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.





- § 9. Podstawą zapisów w księgach są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty i zawierającym wskazanie ujęcia na odpowiednich kontach wraz z podpisami osób odpowiedzialnymi za poszczególne zapisy.
- § 10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym.
- § 11. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się także naliczone a nie zapłacone wynagrodzenia wraz z pochodnymi od nich naliczonymi oraz kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów w okresie sprawozdawczym i przekazanych do Referatu Finansowego do 8-go dnia następnego okresu sprawozdawczego. Jeżeli terminy te przypadają na dzień wolny od pracy, można je wydłużyć do pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach.  
Zgodnie z zasadą istotności, powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż Urząd Gminy nie jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.
- § 12. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków. W zakresie wydatków – zaangażowanie środków prowadzone jest w ewidencji pozabilansowej.
- § 13. Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Gminy Żelazków oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-27S Gminy Żelazków.

#### IV. Plan kont

Dochody i wydatki projektu są ujmowane w:

Dziale - 750

Rozdział – 75095

Do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

1. Cyfrę 8 (85%) do wydatków finansowanych z FS
2. Cyfrę 9 (15%) do wydatków finansowanych z Budżetu Państwa
3. Cyfrę 9 (10% kosztów kwalifikowalnych projektu) Budżet Gminy

#### § 14. Organ Gminy

Konta bilansowe

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	133	133-39	Rachunek budżetu Rachunek w BSZK – „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”.
2.	222	222-39	Rozliczenie dochodów budżetowych Rozliczenie dochodów budżetowych - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”.
3.	223	223-39	Rozliczenie wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”.





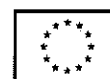
4.	240	240-39	Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
5.	901	901-39	Dochody budżetu Dochody budżetu - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
6.	902	902-39	Wydatki budżetu Wydatki budżetu - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
7.	909	909-39	Rozliczenia międzyokresowe Rozliczenia międzyokresowe - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”

#### Konta pozabilansowe

L.p.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	991	991-39	Planowane dochody budżetu Planowane dochody budżetu - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
2.	992	992-39	Planowane wydatki budżetu Planowane wydatki budżetu - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”

#### § 15. Urząd Gminy Konta bilansowe

L.p.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	130	130-39	Rachunek bieżący jednostki Rachunek bieżący jednostki - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
2.	201	201-39	Rozrachunki z dostawcami Rozrachunki z dostawcami - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
3.	223	223-39	Rozliczenia wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”



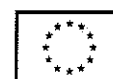


4.	225	225-39	Rozrachunki z budżetami Rozrachunki z budżetami - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
5.	229	229-39	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
6.	231	231-39	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
7.	240	240-39	Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
8.	402	402-39	Usługi obce Usługi obce - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
9.	404	404-39	Wynagrodzenia Wynagrodzenia - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
10.	405	405-39	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
11.	860	860	Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

L.p.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	980	980-39	Plan finansowy wydatków budżetowych Plan finansowy wydatków budżetowych - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”
2.	998	998-39	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków”

Konta pomocnicze tworzy się według potrzeb ewidencji operacji gospodarczych bez potrzeby zmiany zarządzenia.





## V. Opis kont

### § 16. Opis kont dla gminy (organu)

#### **Konto 133 – Rachunek budżetu**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków na rachunek budżetu a po stronie Ma wypłaty z rachunku. Konto może wykazywać dwa salda Wn oraz Ma.

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostkę w zakresie projektu. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań jednostki Rb-27S z wykonania dochodów w korespondencji z kontem 901.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczeń wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę w zakresie projektu. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się wydatki budżetowe poniesione z rachunku projektu w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 902.

#### **Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z transz dotacji na podstawie złożonych sprawozdań okresowych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w korespondencji z kontem 909. Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

#### **Konto 901 – Dochody budżetowe**

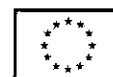
Konto służy do ewidencjonowania dochodów z tytułu realizacji projektu, które bezpośrednio wpływają na rachunek organu (Wn 133, Ma 901). Na stronie Ma ujmuje się także dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostki Rb-27S w korespondencji z kontem 222. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku saldo konta 901 na konto 961.

#### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto służy do ewidencji wydatków budżetowych dokonywanych w związku z realizacją projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostki na podstawie sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku saldo konta 902 na konto 961.

#### **Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się przebieganie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszu pomocowego i z budżetu państwa w korespondencji z kontem 240. Na stronie Ma konta 909 ewidencjonuje się równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE i budżetu państwa w korespondencji z kontem 240.





### **Konto 991 – Planowane dochody budżetu**

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego bądź datą zakończenia projektu sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **Konto 992 – Planowane wydatki budżetu**

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego bądź datą zakończenia projektu sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

## **§ 17. Opis kont jednostki (Urzędu Gminy Żelazków)**

### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie ewidencji wydatków projektu. Na stronie Wn ujmuje się wpływ dochodów związanych z realizacją projektu (odsetki od środków projektu) oraz środków na wydatki projektu. Na stronie Ma księguje się zrealizowane wydatki projektu ujęte w planie finansowym jednostki oraz okresowe przelewy do budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

### **Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami i wykonawcami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanymi z realizacją projektu. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług dotyczących projektu w korespondencji z kontami zespołu 4. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę faktur i rachunków dotyczących projektu w korespondencji z kontem 130. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków projektu. Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków na pokrycie planu finansowego wydatków projektu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn ujmuje się zwroty na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki objęte planem finansowym danego roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek. Na stronie Ma ujmuje się naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia i innych świadczeń. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów a salda Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu korekt oraz przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontami 231, 405 i 130. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek tj. potrącenie w listach płac składek płaconych przez pracowników oraz naliczonych składek ZUS płaconych przez pracodawcę w korespondencji z kontami 231 i 405. Konto 229 może wykazywać dwa salda.





### **Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi za pracę wykonywaną przy projekcie na podstawie stosunku pracy lub umowy zlecenia. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, naliczone potrącenia w listach płac obciążające pracownika w korespondencji z kontami 130, 225, 229, 240. Na stronie Ma ujmuje się naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto w korespondencji z kontem 404. Konto 231 może wykazywać dwa salda.

### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji błędów i korekt w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 130. Konto może mieć dwa salda.

### **Konto 402 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji w jednostce kosztów z tytułu usług obcych na potrzeby projektu. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty usług obcych w cenie zakupu. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług na konto 860.

### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia. Na stronie Wn ujmuje się naliczone wynagrodzenie w kwocie brutto w korespondencji z kontem 231. Na stronie Ma księguje się korekty z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych. Na stronie Wn ujmuje się naliczone składki na FUS i FP w korespondencji z kontem 229. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów oraz przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto 860.

### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych projektu. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy i jego korekty. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków projektu, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego oraz niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych projektu ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym. Ewidencja jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Wn przenosi się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania rocznego Rb28-S. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.





## VI. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Lokalny program rewitalizacji dla Gminy Żelazków” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – Pomoc Techniczna 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności.

§ 17. W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

- 1) Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Biura Podawczego Urzędu Gminy w Żelazkowie, gdzie są rejestrowane w rejestrze faktur. Faktura lub inny dokument zostaje opieczątowany datą wpływu, numerem z rejestru i przekazany do stanowiska zamówień publicznych.
- 2) Na stanowisku zamówień publicznych zostaje opieczątowany pieczęciami, na których dokonywane są opisy dotyczące trybu zamówień publicznych, sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz dekretacji i zatwierdzeniu do wypłaty. Następnie dokument jest niezwłocznie przekazywany do komórki merytorycznej która realizuje projekt (maksimum 2 dni).
- 3) Kierownik komórki merytorycznej (koordynator projektu) sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, opisuje dowód zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie (maksimum 2 dni) przekazuje do Referatu Finansowego.
- 4) Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sprawdza dowód pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretuje poprzez wskazanie działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych. Czynność ta zostaje potwierdzona data i podpisem. Następnie dokument zostaje przekazany do Skarbnika (maksimum 2 dni).
- 5) Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów. Czynność ta zostaje potwierdzona datą i podpisem. Następnie dokument zostaje zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną (w dniu otrzymania).
- 6) Faktury, rachunki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu elektronicznego przez pracownika Referatu Finansowego upoważnionego do obsługi systemu bankowości elektronicznej KIRI. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” i potwierdza ją datą i podpisem.
- 7) Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji poprzez wskazanie kont do ujęcia w księgach rachunkowych JEDNOSTKI. Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer pod którym jest on księgowany w koszty projektu.
- 8) Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych ORGANU lub JEDNOSTKI.
- 9) Listy płac związane z obsługą projektu sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego i postępuje analogicznie jak z dokumentami opisanymi w punktach 4-7
- 10) Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu są zgromadzone w odrębnych zbiorach dokumentów w układzie chronologicznym i podlegają przechowywaniu zgodnie z wymogami zawartymi w umowie projektu. W księgach JST znajdują się natomiast kserokopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 11) Miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest siedziba **Dotacjobiorcy - Żelazków 138, 62-817 Żelazków** w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Wójt  
*Sylwiusz Jakubowski*

