

Zarządzenie Nr 585/2017
Wójta Gminy Elk
z dnia 30 marca 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu pn „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie” realizowanego z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 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 (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 780) **Wójt Gminy Elk zarządza, 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. „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie” w Gminie Elk współfinansowanego ze środków UE w ramach EFRR, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

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

§3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Elk.

§4

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

Wójt Gminy Elk
mgr Tomasz Osęwski



Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie” w Gminie Elk

Program: Współpracy Interreg Polska – Litwa 2014-2020

Działanie 3.1. Zwalczanie wykluczenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją

Beneficjent Wiodący (BW): Gmina Elk prowadzi pełną ewidencję księgową

Beneficjenci Projektu Partner (BP): Rejon Varena (Litwa) oraz Gmina Suwałki (Polska)

Finansowanie projektu: refundacja kosztów, bez płatności w formie zaliczkowej

Współpracę przy realizacji projektu określa **Umowa Dofinansowania Nr 1S-68 z dnia 2.03.2017 r.**, która zawiera obowiązki stron umowy oraz wzajemną odpowiedzialność w ramach Porozumienia Partnerstwa.

I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie” jest:
 - ✓ wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków,
 - ✓ identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem,
 - ✓ sporządzanie sprawozdań,
 - ✓ przeprowadzanie kontroli wykorzystania tych środków,
 - ✓ uzyskanie informacji o ewentualnym, wygenerowanym przez projekt dochodzie.
2. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Elk, ul. Tadeusza Kościuszki 28A w Elku.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PROGMN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektu jest Gmina Elk.
5. Urząd Gminy oraz Organ posiadają odrębne rachunki bankowe w PKO SA/ O/Elk:
 - **Organ** - nr 88 1240 5787 1111 0010 0010 7133 6737
 - **Urząd Gminy** posiada dwa rachunki bankowe:
 - **dochody** – nr 76 1240 5787 1111 0010 0010 7133 1674
 - **wydatki** – nr 98 1240 5787 1111 0010 0010 7133 2248
6. Dla potrzeb realizacji projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe w **Banku PEKAO S.A./ O Elk:**
 - **Dochodowy:** nr 25 1240 5787 1978 0010 7151 5099
 - **Wydatkowy:** nr 11 1240 5787 1111 0010 7208 5896



Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów.

II Klasyfikacja budżetowa Projektu

- Dział 853 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”
- Rozdział 85395 „Pozostała działalność”

853-85395-4017-03-1	Wynagrodzenia osobowe pracowników
853-85395-4019-03-1	Wynagrodzenia osobowe pracowników
853-85395-4117-03-1	Składki na ubezpieczenia społeczne
853-85395-4119-03-1	Składki na ubezpieczenia społeczne
853-85395-4127-03-1	Składki na Fundusz Pracy
853-85395-4129-03-1	Składki na Fundusz Pracy
853-85395-4217-03-2	Zakup materiałów i wyposażenia - koszty administracyjne rozliczane ryczałtowo
853-85395-4217-03-4	Zakup materiałów promocyjnych
853-85395-4219-03-2	Zakup materiałów i wyposażenia - koszty administracyjne rozliczane ryczałtowo
853-85395-4219-03-4	Zakup materiałów promocyjnych
853-85395-4307-03-4	Zakup usług pozostałych
853-85395-4309-03-4	Zakup usług pozostałych
853-85395-4427-03-4	Podróże służbowe zagraniczne
853-85395-4429-03-4	Podróże służbowe zagraniczne
853-85395-6057-03-5	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
853-85395-6059-03-5	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Do realizacji niniejszego projektu stosuje się czwarte cyfry:

- „7” do wydatków finansowanych z EFRR,
- „9” do wydatków finansowych z Budżetu Państwa oraz z budżetu Gminy Elk.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez **wyodrębnione kodu księgowego:**

kody cyfrowe wskazujące identyfikację Projektu

03 – Projekt „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie”.

1-5 – określenie kategorii kosztów

kody literowe wskazujące źródło finansowania

UE – środki UE EFRR,

DW - środki własne Gminy

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie zidentyfikowanych, zweryfikowanych, zatwierdzonych oryginalnych faktur lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości.
2. Płatności dokonywane są formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - Numer umowy o dofinansowanie projektu,

- Nazwę projektu,
- Informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
- Rodzaj wydatku, nazwa kategorii kosztu oraz linię budżetową,
- Wysokość wydatku kwalifikowanego, udział dofinansowania w podziale na źródła finansowania,
- Datę zatwierdzenia do zapłaty, sposób uregulowania zobowiązania ze wskazaniem nr WB lub RK
- Kwoty kosztów podane w PLN oraz EURO wraz z kursem przeliczeniowym.

Ponadto na dowodzie księgowym umieszcza się potwierdzenie faktu należytego wykonania usługi.

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

- 1) Proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- 2) Pozycja księgowa
- 3) Dekret
- 4) Klasyfikacja budżetowa
- 5) Kod księgowy zadania
- 6) Zatwierdzenie do zapłaty

4. Dowody księgowe (faktury, listy płac) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub w jego zastępstwie przez zastępcę Wójta lub sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu lub osoba przez niego upoważniona, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza 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 dowody księgowe podpisywane są przez pracowników upoważnionych do tego pracowników Wydziału Finansowego.

5. Koordynator Projektu sporządza sprawozdania okresowe z części merytorycznej, zatwierdza kompletność i prawidłowość wypełnienia części finansowej oraz odpowiada za terminowe przedkładanie raportów do instytucji kontrolującej I stopnia oraz Partnerowi Wiodącemu.

IV . Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Wykaz kont dla budżetu [Organu] Gminy Elk

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Konto analityczne
133	Rachunek budżetu	133-00-04 Dotacje z budżetu UE 133-00-04-1 Projekt UE EFRR Zdrowe sąsiedztwo-Integracja społeczna
140	Środki pieniężne w drodze	140-1 wg <i>poszczególnych tytułów</i>

222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-1 Urząd Gminy
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1 Urząd Gminy
240	Pozostałe rozrachunki	240-1 wg tytułów oraz kontrahentów
901	Dochody budżetu	
902	Wydatki budżetu	
960	Skumulowane wyniki budżetu	
961	Wynik wykonania budżetu	
962	Wynik na pozostałych operacjach	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [Organu] Gminy Elk

Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych UE EFRR na rachunek budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu na wydzielony rachunek do realizacji projektu.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn księguje się zwiększenie środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów.

Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez UG w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki z przekazanych środków finansowych na realizację projektu.

Na stronie Wn księguje się przekazanie środków finansowych na wydatki związane z projektem w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma księguje się na podstawie złożonego przez jednostkę sprawozdania Rb 28 S wydatki realizowane w ramach projektu w korespondencji z kontem 902.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją Projektu.

Na stronie Wn księguje się zarachowanie omyłek bankowych (obciążenie rachunku).

Na stronie Ma księguje się zarachowanie omyłek bankowych (uznanie rachunku).

Konto 901 „Dochody budżetu”

Służy do ewidencji dochodów uzyskanych w ramach projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ dochodów z tytułu realizacji projektu.

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Służy do ewidencji dokonanych wydatków w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28 w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku sumy osiągniętych wydatków na konto 961.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu budżetu. W następnym roku dokonuje się przeniesienie salda Wn konta 961, przeniesienie salda Wn konta 962 (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu).

Na stronie Ma konta ujmuje się w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanego deficytu budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżet. W następnym roku dokonuje się przeniesienia salda MA konta 961, przeniesienie salda Ma konta 962 (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu).

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Na stronie Wn konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, przeniesienie niewykonanych wydatków niewygasających. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu ujmuje się przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.

Na stronie Ma konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu ujmuje się przeniesienie salda Wa konta 961 na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Ełk, saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.

Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Ełk

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Konta analityczne
011	Środki trwałe	011-00 Grunty 011-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 011-02 Urządzenia techniczne i maszyny 011-03 Środki transportu 011-04 Inne środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe	013-01 wg komórek organizacyjnych/osób materialnie odpowiedzialnych
020	Wartości niematerialne i prawne	020-01 umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania 020-01-1 według poszczególnych tytułów 020-02 umarżane stopniowo 020-02-1 według poszczególnych tytułów
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071-02 Urządzenia techniczne i maszyny 071-03 Środki transportu 071-04 Inne środki trwałe

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072-00-01 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 072-01-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072-01-02 Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	080-0001 Nazwa zadania inwestycyjnego 080-0002
130	Rachunek bieżący jednostki	130-01 Dochody 130-02 Wydatki
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-0001 tworzone według poszczególnych kontrahentów
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	
225	Rozrachunki z budżetami	225-01 Podatek ZFŚS 225-02 Podatek od osób fizycznych 225-03 Podatek VAT 225-04 Podatek od umów zleceń 225-05 tworzone w miarę potrzeb
226	Długoterminowe należności budżetowe	226-1 Wieczyste użytkowanie 226-2 Podatki 226-3 Sprzedaż ratalna - tworzone według potrzeb
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-02-01 Składki pracownika 229-02-02 Składki pracodawca 229-03-03 Składki FP 229-02-04 Składki Fundusz Zdrowotny 229-02-05 Składki PFRON 229-02- tworzone według potrzeb
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
240	Pozostałe rozrachunki	240-01 Zabezpieczenia 240-01-01 wg poszczególnych tytułów 240-02 Wadium sprzedaż nieruchomości 240-02-01 wg poszczególnych nabywców 240-03 Wadium przetarg 240-03-01 wg kontrahentów/inwestycji 240-04 Odsetki i koszty bankowe 240-05 Wynagrodzenia 240-05-01 wg poszczególnych osób 240-06 Mylne wpłaty 240-06-01 wg poszczególnych tytułów 240-07 .. tworzone w miarę potrzeb
401	Zużycie materiałów i energii	<ul style="list-style-type: none"> • § 419 Nagrody konkursowe • § 421 Zakup materiałów i wyposażenia • § 422 Zakup środków żywności • § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek • § 426 Zakup energii
402	Usługi obce	<ul style="list-style-type: none"> • § 427 Zakup usług remontowych • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 430 Zakup usług pozostałych • § 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych j.s.t

		<ul style="list-style-type: none"> • § 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych • § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych • § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia • § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii • § 440 Opłaty za administrowanie i czyszcze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403	Podatki i opłaty	<ul style="list-style-type: none"> • § 443 Różne opłaty i składki • § 448 Podatek od nieruchomości • § 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa • § 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst • § 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa • § 452 Opłaty na rzecz budżetów jst • § 453 Podatek od towarów i usług • § 454 Składki do organizacji międzynarodowych
404	Wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> • § 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników • § 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne • § 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne • § 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń • § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne • § 412 Składki na Fundusz Pracy • § 414 Składki na PFRON • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 444 Odpisy na ZFŚS • § 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej • § 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<ul style="list-style-type: none"> • § 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych • § 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących • § 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości • § 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa • § 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie • § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) • § 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury) • § 441 Podróże służbowe krajowe • § 416 Pokrycie ujemnego wyniku jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych • § 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych • § 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych • § 442 Podróże służbowe zagraniczne

		<ul style="list-style-type: none"> • § 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń i fundacji). <i>Nie ujmuje się zwrotu podatku akcyzowego.</i> • § 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego • <i>oraz pozostałe nie mieszczące się w powyższych rodzajach kosztów.</i>
750	Przychody finansowe	750-01 Odsetki za zwłokę w zapłacie należności 750-02 Oprocentowanie r-ków bankowych
800	Fundusz jednostki	800-02-01 Środków trwałych 800-02-02 Środków obrotowych 800-02-03 Inwestycyjny
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-02-01 Dotacje budżetowe 810-02-02 Płatności z budżetu UE 810-02-03 Środki na inwestycje
860	Wynik finansowy	

Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
900	Projekty realizowane z udziałem środków z UE	Szczegółowa ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu na kontach pomocniczych w rozbiciu na źródła finansowania. Zapis jednostronny po stronie MA.
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 011 „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się przychody środka trwałego powstałego w wyniku realizacji Projektu.

Na stronie Ma ujmuje się wychowanie środków trwałych z używania w skutek likwidacji z powodu zniszczenie czy zużycia.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie Wn ujmuje się w przychody pozostałych środków trwałych w wyniku realizacji Projektu.

Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania ich do używania).

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanej w ramach Projektu.

Na stronie Ma ujmuje się przebieganie inwestycji na środek trwały.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotu na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ewidencjonuje się w wpływ środków otrzymanych na realizację Projektu.

Po stronie Ma księguje się wydatki związane z realizacją Projektu według klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług powstałych w wyniku realizacji projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań dotyczących projektu poszczególnych kontrahentów.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych zrealizowanych na potrzeby projektu.

Na stronie Wn konta- przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego, nie później jednak jak na ostatni dzień roku sumę zrealizowanych wydatków na konto 800.

Na stronie Ma – księgowane są wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków Projektu w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozrachunków tytułu VAT.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu 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, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i 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, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na konto 860.

Na stronie Ma konta ujmuje się odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
- 2) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przekięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe

900 – Projekty ze środków UE

Strona MA konta służy do ewidencji wydatków z podziałem na środki UE oraz środki własne zaangażowane w realizację projektu – ewidencja jednostronna.

W ramach ewidencji wyłoniono dziennik pozabilansowo pod nazwą „Polska- Litwa „Zdrowe sąsiedztwo”

Do prowadzenia ewidencji księgowej pozabilansowo korzysta się z planu kont:

900-03 –Projekty ze środków UE-EFRR „Polska- Litwa „Zdrowe sąsiedztwo”

900-03-1 UE środki UE EFRR

900-03-2 DW środki własne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych związanych z projektem ujmowanych po stronie Ma konta.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania - określenia osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach Projektu są faktyczne poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
5. Sprawozdawczość i rozliczenia prowadzona jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie

VI. Obieg dokumentów dotyczących projektu pn. „Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie”.

1. Faktura VAT i inne dokumenty księgowe

Faktura VAT i inne dokumenty księgowe składane są osobiście lub przysyłane pocztą do siedziby Gminy lub bezpośrednio na adres Biura Projektu **„Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie”** ul. Tadeusza Kościuszki 28A 19-300 Ełk, gdzie wpisywane są do rejestru dokumentów księgowych dotyczących projektu oraz opieczętowywane. Następnie faktura lub inny dokument księgowy opisywana jest zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi przez Koordynatora Projektu lub Menagera Finansowego. Faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją zadania w ramach projektu.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym bądź księgowym lub w przypadku gdy dokument stanowi wydruk na papierze samokopiującym, dopuszcza się zamieszczenie wszystkich niezbędnych informacji na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr..., a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

Opisaną Fakturę lub inny dokument księgowy przekazuje się do akceptacji i podpisu Koordynatorowi projektu. Koordynator projektu potwierdza swoim podpisem dokonanie kontroli merytorycznej wydatku.

Sprawdzenie faktury lub innego dokumentu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym dokonywane jest przez Menagera finansowego i następuje po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumentu przez Koordynatora Projektu. Zatwierdzenia faktury lub innych dokumentów księgowych do zapłaty dokonuje osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.

Faktura lub inny dokument księgowy przekazywany jest Menagerowi Finansowemu celem kwalifikacji wydatku do kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, następnie przekazywany do wydziału finansowego w celu jego zaksięgowania. Manager finansowy następnie sporządza kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dołącza kopię do dokumentacji finansowej projektu w Biurze projektu, zaś oryginał przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie przechowywane są oryginały dokumentów księgowych projektu.

2. Pisma i inne dokumenty

Pisma i inne dokumenty, dotyczące projektu składane są osobiście lub przysyłane mailem lub pocztą do siedziby Gminy Ełk lub do Biura Projektu „**Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie**” mieszczącego się pod adresem ul. Tadeusza Kościuszki 28A 19-300 Ełk, przekazywane niezwłocznie Koordynatorowi Projektu, który zapoznaje się z jego treścią i w zależności od jej rodzaju załatwia sprawę osobiście lub przekazuje pozostałym pracownikom zaangażowanym w realizację projektu. Oryginały dokumentów przychodzących przechowywane są w siedzibie Biura Projektu „**Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie**”.

3. Dokonywanie zakupów w ramach projektu.

W ramach realizowanego projektu dokonuje się wszystkich wydatków zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami publicznymi tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych oraz zachowaniem zasad Prawa zamówień publicznych.

VII. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach pn: „**Projekt pn.: Zdrowe sąsiedztwo – Integracja społeczna poprzez aktywność fizyczną szansą na zdrowe życie**” Umowa nr 1S-68 z dnia 2.03.2017, w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Dowody księgowe dokumentujące wydatki tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu w postaci oryginałów dokumentów przechowywane są w Wydziale Finansowym, zaś kopie dokumentów finansowo – księgowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem) przechowywane są w Biurze Projektu, tj. w Referacie Strategii i Rozwoju Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

3. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu finansowym Projektu, dowody oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Ełku.

4. **Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Ełk przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu Nr 1S-68 do dnia 31.12.2023 roku.**