

Zarządzenie Nr WG.0050.64.2017
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 31 marca 2017 roku

w sprawie przyjęcia procedury ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. **„Budowa instalacji fotowoltaicznych na budynkach użyteczności publicznej w Gminie Ożarówice”** realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), rozporządzenia 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

Wójt Gminy Ożarówice
z a r z ą d z a

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. **„Budowa instalacji fotowoltaicznych na budynkach użyteczności publicznej w Gminie Ożarówice”** realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Urząd Gminy Ożarówice

Procedura

**ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków
związanych z realizacją projektu pn. „*Budowa
instalacji fotowoltaicznych na budynkach
użyteczności publicznej w Gminie Ożarówice*”
realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020**

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Procedura ustala jednolite zasady tworzenia dokumentów związanych z projektem pn. „Budowa instalacji fotowoltaicznych na budynkach użyteczności publicznej w Gminie Ożarówice”, ze wskazaniem osób (stanowisk pracy) odpowiedzialnych za ich wykonanie, ścieżkę obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym, prawnym, zgodności z Prawem zamówień publicznych, planem finansowym, z umowami z wykonawcą i dawcą środków, osoby odpowiedzialne za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w ewidencji księgowej, ilość tworzonych dokumentów, kopii dokumentów, przechowywania dokumentów źródłowych, archiwizowanie, przygotowywanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania, wniosków o płatność.
2. Procedura została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2164),
 - Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 198),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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),
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r.w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą procedurą zostały uregulowane odrębnie w zasadach polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice przyjętymi Zarządzeniem Nr WG.0050.245.2015 z dnia 29 grudnia 2015 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3

Illekoć w niniejszej procedurze mowa jest o :

1. Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
2. Instytucji Zarządzającej RPO WSL– należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego
3. Beneficjencie - należy przez to rozumieć odbiorcę końcowego projektu (tj. gminę, którą reprezentuje Wójt),
4. Kierownikowi jednostki – należy rozumieć Wójta Gminy,
5. Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotację rozwojową przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL na rachunek bankowy beneficjenta, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanych projektów, udzielaną w formie zaliczki i refundacji, bądź wyłącznie refundacji;
6. Monitoringu – należy przez to rozumieć proces zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu.

§ 4

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

§ 5

W szczególności Beneficjent jest odpowiedzialny za to że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania projektu,
- projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
- wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu pomocowego UE),
- dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki jest przechowywana i archiwizowana oraz będzie dostępna przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności salda końcowego dla danego projektu. Na podstawie zawartych umów o dofinansowanie projektu Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów przez 8 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu,
- prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa projektu w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych,
- wydzielenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie.

Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzanym przez uprawnione jednostki, udzielenia wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

Część 2. Szczegółowa

§ 6

Przygotowaniem dokumentów oraz skompletowaniem wniosku o przyjęcie do projektu, współfinansowanego z funduszy strukturalnych, zajmuje się pracownik merytoryczny wyznaczony przez Wójta Gminy, współpracując z podmiotami zewnętrznymi, w celu prawidłowego ustalenia całkowitego kosztu realizowanego projektu i źródeł jego finansowania. Ustala całkowity koszt projektu obejmujący tzw. koszty niekwalifikowalne i koszty kwalifikowalne. Zasady zaliczania kosztów (wydatków) do kwalifikowalnych, a więc takich, które w części będą korzystały ze środków danego funduszu, wymienione są w opisie poszczególnych priorytetów i działań.

§ 7

1. Pracownik merytoryczny uczestniczy w procedurze udzielenia zamówień publicznych na realizację projektu.

2. Zobowiązany jest również do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WSL o planowanych zmianach w projekcie.

§ 8

Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu – biura podawczego, następnie niezwłocznie przekazuje się je do kierownika jednostki celem skierowania do właściwych merytorycznie pracowników. Upoważniony pracownik rejestruje w rejestrze faktur, nadając im kolejny numer oraz niezwłocznie przekazuje je pracownikowi merytorycznemu, do którego został skierowany dany dowód źródłowy. Upoważniony pracownik, który jest odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu, opisuje dokument, sprawdzając jego prawidłowość pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.

§ 9

Upoważniony pracownik sprawdza pod względem merytorycznym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych :

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- czy zawiera wszystkie wymagane załączniki do dowodu źródłowego,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być niezwłocznie usunięte.

§ 10

1. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone przez upoważnionego pracownika na dowodzie przez umieszczenie i wypełnienie pieczęci bądź umieszczenie klauzuli o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Ożarówice, dnia

(podpis i pieczęćka imienna)

2. Na fakturach / innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej (potwierdzających dokonanie wydatków) powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową oraz klauzula:

Faktura zgodnie z umową nr o dofinansowanie projektu pn. „Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Gminie Ożarówice” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytetu IV Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna, Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii, Poddziałanie 4.1.1 Odnawialne źródła energii - ZIT

Wydatek z faktury nr z dn. odnosi się do kategorii wydatków z tabeli wniosku aplikacyjnego

Realizacja zadania wynikającego z ww. faktury podlega/nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych

Projekt jest współfinansowany w % ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz (jeśli dotyczy) w% ze środków budżetu państwa, % stanowią środki własne budżetu gminy.

Wydatek kwalifikowalny w wysokości

wydatek niekwalifikowalny w wysokości

§ 12

Dekretacja dowodów odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi „INSTRUKCJĄ sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice” Zarządzeniem Nr WG.0050.245.2015 z dnia 29 grudnia 2015 roku z późniejszymi zmianami.

§ 13

1. Środki dotacji oraz udział własny beneficjenta gromadzone są na wyodrębnionym rachunku Odpowiedni kod księgowy umożliwia identyfikację operacji gospodarczych w ramach projektu.
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest zgodnie z przepisami krajowymi, przez ustalenie dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
 - wyodrębnionego rachunku bankowego (rachunku pomocniczego).
 - wykazu kont syntetycznych (księga główna),
 - wykazu kont analitycznych (księgi pomocnicze),
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych, stosownie do art. 13 ustawy o rachunkowości
3. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym organu i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy, a dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), na który sporządza się sprawozdanie finansowe – zwane „bilansem” - jest dzień 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Rok obrotowy składa się z następujących okresów sprawozdawczych:
 - miesięcznych,
 - kwartalnych,
 - półrocznych -za I półrocze okresu budżetowego,
 - rocznych – za rok budżetowy,zgodnych z terminami sporządzania wniosków o płatność
5. Sprawozdania sporządza się zgodnie z wymogami zawartymi w odrębnych przepisach regulujących sprawozdawczość finansową, budżetową i statystyczną oraz zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej. Sprawozdania sporządza się odrębnie dla projektu i włącza się je do sprawozdań jednostkowych Urzędu.
6. Zapisów zdarzeń gospodarczych w dzienniku głównym dokonuje się w porządku chronologicznym i systematycznym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
7. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
8. Księgi rachunkowe drukuje się lub przenosi ich treść na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych, nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 14

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zobowiązany jest nie później niż do 5 dnia miesiąca, do złożenia harmonogramu o płatność na kolejne miesiące.
2. Skarbnik Gminy zobowiązany jest do przygotowywania dokumentów i harmonogramów (sprawozdań) finansowych, natomiast pracownik wymieniony w ust. 1 do przygotowania dokumentów i harmonogramów (sprawozdań) rzeczowych.

§ 15

1. Po poniesieniu wydatków związanych z realizacją projektu pracownik Referatu Planowania i Finansów, do obowiązków którego należy ewidencja, rozliczanie środków związanych z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/ inne dokumenty księgowe oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych potwierdzające dokonanie płatności do pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu celem sporządzenia wniosku o płatność oraz zaktualizowanego harmonogramu płatności na kolejne miesiące.

2. Skompletowany wniosek o płatność przedstawia się do weryfikacji Skarbnikowi Gminy, a następnie do zatwierdzenia i podpisania Wójta Gminy.
3. Do wniosku o płatność końcową winno być załączane również sprawozdanie z realizacji projektu.
4. Wniosek zostaje przesłany do Instytucji Zarządzającej.
5. Wniosek o płatność składany winien być nie częściej niż raz w miesiącu.
6. Wszystkie dokumenty do Instytucji Zarządzającej należy złożyć pisemnie i na nośniku elektronicznym.
3. Osobami upoważnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem będą:
 - wójt gminy;
 - sekretarz gminy;
 - skarbnik gminy;
4. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to:
 - pieczętka o klauzuli:

Za zgodność kserokopii z oryginałem

Ożarówice, dnia

- podpis i pieczętka osoby upoważnionej,
- pieczęć Urzędu Gminy Ożarówice.

Część 3. Archiwizacja

§ 16

1. Dokumenty źródłowe – oryginały będą przechowywane w Referacie Podatków i Finansów (osoba odpowiedzialna - Skarbnik Gminy) w okresie 2 lat od zakończenia inwestycji. Dokumenty źródłowe gromadzone są w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą projektu, na odrębnych półkach.
2. Po upływie okresu określonego w ust. 1 dokumenty źródłowe zostaną przekazane, celem dalszego przechowania do archiwum zakładowego, za które odpowiedzialność ponosi inspektor ds. ewidencji gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia.
3. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie archiwizowana przez okres 8 lat, natomiast dokumenty dotyczące pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy z Instytucją zarządzającą.
4. Instytucja Zarządzająca może przedłużyć termin archiwizowania dokumentów, informując tym Beneficjenta na piśmie przed upływem terminów ustalonych w ust. 3.

Część 4. Monitoring i sprawozdawczość

§ 17

1. Gmina jako beneficjent końcowy jest zobowiązany do:
 - systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
 - pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu.
 Pomiar wartości wskaźników Projektu przeprowadzany będzie przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za Projekt.
 - przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w czasie określonym w części 3 Archiwizacja.
2. Do obowiązków beneficjenta końcowego w zakresie monitoringu należy również sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania programu zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń.

§ 18

1. Sprawozdania wymienione w § 17 pod względem finansowym sporządzane są przez Skarbnika Gminy, natomiast pod względem rzeczowym przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za Projekt.
2. Sprawozdania, o których mowa powinny zawierać informacje dotyczące:
 - przebiegu realizacji programu – tj. stanu realizacji projektów w ramach poszczególnych działań, wskaźników postępu rzeczowego,
 - postępu finansowego programu,
 - oceny zgodności realizacji programu z zasadami polityk wspólnotowych,
 - wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji,
 - przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i zastosowanych środków zaradczych.

Część 5. Kontrola

§ 19

1. Beneficjent końcowy czyli Gmina jest zobowiązane poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą,
2. Kontrola będzie przeprowadzana w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent jest zobowiązany jednostce kontrolującej do przedłożenia i wglądu wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu przez cały okres ich przechowywania określony w części 3 Archiwizacja.

Część 6. Promocja

§ 20

1. Gmina jako beneficjent końcowy uzyskując wsparcie ze środków funduszy strukturalnych jest zobowiązane do stosowania odpowiednich środków informacyjnych i promocji w zależności od charakteru realizowanego Projektu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiada za działania informacyjne i promocję Projektu oraz jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji o wdrażaniu danego Projektu.
3. Realizację prawidłowej promocji projektu zapewnić może również podmiot zewnętrzny wyłoniony przez Beneficjenta pomocy unijnej.
4. Instrumentami informacyjnymi i promocyjnymi będą:
 - tablice reklamowe (billboardy),
 - stałe tablice pamiątkowe,
 - bieżąca informacja o realizacji Projektu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ożarówice (www.bip.ozarowice.pl; www.ozarowice.pl),
 - zamieszczanie artykułów oraz ogłoszeń informujących o realizacji projektu w prasie lokalnej i regionalnej,
 - umieszczanie logo UE i logo Projektu na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektu.

§ 21

1. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu powinny zawierać:
 - logo Unii Europejskiej,
 - nazwę „Unia Europejska” , „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”
 - logo Projektu, np. Program Regionalny, Narodowa Strategia Spójności,
 - logo województwa Śląskiego;
 - tam, gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską” oraz informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu państwa, jeśli takie współfinansowanie występuje oraz innych funduszy.

2. Przykładowe rozmieszczenie znaków:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Część 7. Ewidencja księgowa projektu

§ 22

Wyodrębnienie środków zaangażowanych do realizacji projektu następuje poprzez:

1. odrębny rachunek bankowy
2. wyodrębnioną ewidencję księgową.

Wyodrębniona ewidencja księgowa będzie prowadzona odrębnie w sposób określony w § 13 pkt. 2 .
Wydzielenie ewidencji księgowej będzie występować w księgach rachunkowych jednostki budżetowej
- Urzędu Gminy Ożarowice.

Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej do ewidencji środków funduszy pomocowych

Konta bilansowe

080.IN0077	– Środki trwale w budowie (inwestycje) – <i>Budowa instalacji fotowoltaicznych</i>
130.29	- Rachunki bieżące jednostek budżetowych – <i>Budowa instalacji fotowoltaicznych</i>
201.2.... (nr kontrahenta) 900.90005.6050	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 900.90005.6057	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 900.90005.6059	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
223.29	Rozliczenie wydatków budżetowych – <i>Budowa instalacji fotowoltaicznych</i>
240	Pozostałe rozrachunki
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne - Obszar IV –Energia
	Kategoria 09 – Energia odnawialna: słoneczna
980.900.90005.6050	Plan finansowy wydatków budżetowych
980.900.90005.6057	Plan finansowy wydatków budżetowych
980.900.90005.6059	Plan finansowy wydatków budżetowych
998.900.90005.6050	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998.900.90005.6057	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998.900.90005.6059	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999.900.90005.6050	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999.900.90005.6057	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999.900.90005.6059	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Sposób funkcjonowania poszczególnych kont został zdefiniowany w Zakładowym Planie Kont stanowiącym załącznik do zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ożarowicach.

Ewidencja szczegółowa do poszczególnych kont prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zapisów dotyczących projektu, umożliwiających identyfikację poszczególnych źródeł finansowania, klasyfikację budżetową, klasyfikację wydatków strukturalnych, a także inne potrzeby wynikające z umowy o dofinansowanie projektu.

Zestawienie kont szczegółowych zostało zdefiniowane w systemie finansowo księgowym dopuszczonym do użytkowania decyzją kierownika jednostki w zasadach polityki rachunkowości.

W OJT

mgr inż. Grzegorz Czapla