

Zarządzenie Nr WG.0050.229.2019  
Wójta Gminy Ożarówice  
z dnia 28 października 2019 roku

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t.j Dz. U. z 2019 r. poz. 351), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1053 ze zm.)

**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. „*Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej*” 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

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr WG.0050.229.2019  
Wójta Gminy Ożarowice  
z dnia 28 października 2019 roku*

## **Gmina Ożarowice**

### **Procedura ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. „Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej”**

Ożarowice 2019

## Część 1. Ogólna

### § 1

1. Procedura ustala jednolite zasady tworzenia dokumentów związanych z projektem pn. „Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej – wskazaniem osób (stanowisk pracy) odpowiedzialnych za ich wykonanie, ścieżkę obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, 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, przechowywanie dokumentów źródłowych, archiwizowanie, przygotowywanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania, wniosków o płatność.
2. Procedura została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
  - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1869 ze zm.),
  - Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530),
  - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.),
  - Umowy o dofinansowanie projektu,
  - Przewodnika dla Beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020.

### § 2

Sprawy nie objęte niniejszą procedurą zostały uregulowane odrębnie w zasadach polityki rachunkowości w Gminie Ożarówice.

### § 3

Ileokroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) Beneficjencie - należy przez to rozumieć odbiorcę końcowego Gminę Ożarówice, reprezentowaną przez Wójta Gminy Ożarówice;
- 2) Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć 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;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego;
- 5) Monitoringu – należy przez to rozumieć proces zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu;
- 6) Projekt – należy przez to rozumieć projekt pn. „Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej”;
- 7) Rachunek bankowy Beneficjenta – należy przez to rozumieć rachunki bankowe Gminy Ożarówice do obsługi projektu, w tym:
  - a) Rachunek dla środków otrzymywanych w formie zaliczek, prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Świerklańcu**, nr rachunku **37 8467 0001 0000 2020 3000 0001**;
  - b) Rachunek dla refundacji, prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Świerklańcu**, nr rachunku **37 8467 0001 0000 2020 3000 0001**;
  - c) Rachunek, z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy o dofinansowanie, którego właścicielem jest **Gmina Ożarówice** prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Świerklańcu**, nr rachunku **04 8467 0001 0000 2974 2000 0609**;
- 8) RPO WSL – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

### § 4

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

## **§ 5**

W szczególności Beneficjent jest odpowiedzialny za stosowanie następujących zasad:

- 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),
- oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu (m.in. umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami, wnioski o płatność i dokumentacja księgowa, dokumentacja związane z udzieleniem zamówień publicznych) będą przechowywane jest przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu
- 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 programu, współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej, zajmuje się pracownik odpowiedzialny merytorycznie za projekt, 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**

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, 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 (pełnomocnik), 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.

## § 8

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

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w 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,

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być niezwłocznie usunięte.

## § 9

Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone przez upoważnionego pracownika na dowodzie przez umieszczenie i wypełnienie opisu faktury o następującej treści:

### **Pierwsza strona faktury/innego dokumentu księgowego**

1. W nagłówku po prawej stronie numer ewidencyjny zgodnie ze wzorem.
2. W stopce adnotacja: Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020.

### **Na odwrocie dokumentu księgowego:**

1. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....
2. Sprawdzono pod względem merytorycznym .....
3. Dekretacja na konta:
4. Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej:
5. Umowa z wykonawcą została zawarta zgodnie z zasadą konkurencyjności / rozeznania rynku / art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Potwierdzam prawidłowe wykonanie prac zgodnie z protokołem odbioru z dnia [...] oraz zgodnie z umową zawartą w dniu [...] pomiędzy [...] a [...].
7. Wydatek finansowany w ramach projektu pn. [...] na podstawie umowy o dofinansowaniu projektu nr [...] realizowanego przez [...].
8. Projekt jest współfinansowany z EFRR w ramach RPO WSL 2014-2020.
9. Kwota wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do niniejszego dokumentu księgowego:

| Nr wydatku  | Nazwa wydatku | Netto | VAT |
|-------------|---------------|-------|-----|
|             |               |       |     |
|             |               |       |     |
|             |               |       |     |
| <b>SUMA</b> |               |       |     |

10. Kwota wydatku kwalifikowalnego sfinansowanego ze źródła zewnętrznego:      zł.
11. Wydatki z faktury dotyczą:
  - 1) Wydatków objętych cross-financingiem, w kwocie 0,00
  - 2) Wydatków poniesionych na zakup gruntów, w kwocie 0,00
  - 3) Wydatków stanowiących wkład rzeczowy w ramach projektu, w kwocie 0,00
  - 4) Wydatków poniesionych poza obszarem UE, w kwocie 0,00
12. Sposób wyodrębnienia kosztów w ewidencji księgowej: księgowość analityczna, zgodnie z dekreacją w pkt. 3.

\_\_\_\_\_  
Zatwierdzam dokument do wypłaty

## § 10

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez głównego księgowego.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:



- a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
  - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami przepisami prawa, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
  - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli
  - d) umieszczono opis, o którym mowa w § 9;
  - e) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - f) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - g) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
  - h) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
- W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
4. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy bądź osoba przez niego upoważniona.
6. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

## § 11

Dekretacja dowodów odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzenie Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice wraz z późniejszymi zmianami.

## § 12

1. Środki dotacji oraz udział własny beneficjenta gromadzone są na wyodrębnionym rachunku, co 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:
  - 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 czerwca roku następnego.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### **§ 13**

1. Beneficjent na podstawie umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do składania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz nie częściej niż raz na miesiąc.
2. Za część sprawozdawczą wniosku odpowiedzialny jest pracownik odpowiedzialny merytorycznie za projekt. Za część finansową odpowiedzialny jest referat ds. księgowości.
3. Osobą upoważnioną do podpisania wniosku o płatność i innych dokumentów jest Wójt Gminy Ożarówice. Wnioski o płatność pełniące również funkcję finansową zatwierdza Skarbnik Gminy Ożarówice.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 mogą upoważnić inne osoby do podpisania wniosku o płatność.
5. Warunki składania wniosków o płatność regulują wytyczne Instytucji Zarządzającej w tym zakresie.

## **Część 3. Archiwizacja**

### **§ 14**

1. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu (m.in. umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami, wnioski o płatność i dokumentacja księgowa, dokumentacja związane z udzieleniem zamówień publicznych) będą przechowywane jest przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu. Beneficjent zostanie poinformowany o rozpoczęciu tego okresu przez Instytucję Zarządzającą.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, w stosownych przypadkach może zostać wydłużony przez Instytucję Zarządzającą, o czym Beneficjent zostanie poinformowany na piśmie.
3. Dokumenty dotyczące trwałości projektu Beneficjent przechowuje, udostępnia i archiwizuje przez okres pięciu lat od dnia dokonania płatności końcowej na jego rzecz.

## **Część 4. Monitoring i sprawozdawczość**

### **§ 15**

1. Gmina Ożarówice 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, wg wytycznych Instytucji Zarządzającej.

### **§ 16**

1. Sprawozdania wymienione w § 15 pod względem finansowym sporządzane są przez referat ds. księgowości, natomiast pod względem rzeczowym przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za projekt.
2. Zgodnie z art. 20a ustawy Prawo zamówień publicznych Beneficjent powoła zespół do nadzoru nad realizacją projektu. W skład zespołu będą wchodzić także osoby nie będące pracownikami Beneficjenta, w szczególności inspektorzy nadzoru inwestorskiego.
3. 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

### § 17

1. Beneficjent końcowy czyli Gmina Ożarówce jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje do tego upoważnione.
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

### § 18

1. Gmina Ożarówce jako beneficjent końcowy uzyskując wsparcie ze środków funduszy strukturalnych jest zobowiązany do stosowania odpowiednich środków informacyjnych i promocyjnych w zależności od charakteru realizowanego Projektu.
2. Instrumentami informacyjnymi i promocyjnymi będą:
  - tablice reklamowe (billboardy),
  - stałe tablice pamiątkowe
  - bieżąca informacja o projekcie na stronie internetowej Beneficjenta
  - umieszczanie logo UE i logo Projektu na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektu.

### § 19

1. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty wytworzone podczas realizacji projektu powinny zawierać oznaczenia zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
2. Beneficjenta obowiązuje następujący zestaw oznakowania:



Rzeczpospolita  
Polska



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Część 7. Ewidencja księgowa projektu

### § 20

. Wyodrębnienie środków zaangażowanych do realizacji projektu następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- wyodrębnioną ewidencję księgową.

Wyodrębniona ewidencja księgowa będzie prowadzona odrębnie w sposób określony w § 12 pkt. 2. Wydzielenie ewidencji księgowej będzie występować w księgach rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Ożarówce.

**Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej do ewidencji środków funduszy pomocowych**

#### **Konta bilansowe**

**080.IN0101** – Środki trwale w budowie (inwestycje) – *Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej*

**130.36 – 700.70095.6050** Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej*

**130.36 - 700.70095.6057** Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej*



|                                                  |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>130.36 -700.70095.6059</b>                    | Rachunki bieżące jednostek budżetowych – <i>Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej</i> |
| <b>201.2.... (nr kontrahenta) 700.70095.6050</b> | Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami                                                           |
| <b>201.2.... (nr kontrahenta) 700.70095.6057</b> | Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami                                                           |
| <b>201.2.... (nr kontrahenta) 700.70095.6059</b> | Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami                                                           |
| <b>223.36</b>                                    | Rozliczenie wydatków budżetowych – <i>Montaż OZE na budynkach użyteczności publicznej</i>       |
| <b>240</b>                                       | Pozostałe rozrachunki                                                                           |
| <b>800</b>                                       | Fundusz jednostki                                                                               |
| <b>810</b>                                       | Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje                                           |
| <b>860</b>                                       | Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy                                                |

#### **Konta pozabilansowe**

|                           |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>980.700.70095.6050</b> | Plan finansowy wydatków budżetowych               |
| <b>980.700.70095.6057</b> | Plan finansowy wydatków budżetowych               |
| <b>980.700.70095.6059</b> | Plan finansowy wydatków budżetowych               |
| <b>998.700.70095.6050</b> | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| <b>998.700.70095.6057</b> | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| <b>998.700.70095.6059</b> | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| <b>999.700.70095.6050</b> | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |
| <b>999.700.70095.6057</b> | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |
| <b>999.700.70095.6059</b> | 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 Ożarówicach.

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."

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Czapla

