

Zarządzenie Nr WG.0050.1068.2023
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 14 lutego 2023 roku

w sprawie przyjęcia procedury ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu w ramach konkursu grantowego pn. „**Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 120), 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 (t.j Dz. U. z 2020 r. poz. 342) 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 2022 roku poz. 513)

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 w ramach konkursu grantowego pn. „*Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych*” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, 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 podjęcia.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr
WG.0050.1068.2023
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 14 lutego 2023 roku*

Gmina Ożarówice

Procedura

ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”

Ożarówice 2023

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Procedura ustala jednolite zasady tworzenia dokumentów związanych z projektem pn. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych” –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.
2. Procedura została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
 - Ustawy z dnia 119 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 38),
 - 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 powierzenie grantu.

§ 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) Grantobiorca - należy przez to rozumieć odbiorcę końcowego Gminę Ożarówice, reprezentowaną przez Wójta Gminy Ożarówice;
- 2) grant - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe otrzymane w formie grantu w ramach projektu pn. *Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych*”
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) Grantodawcą – należy przez to rozumieć Departament Pomocy i Integracji Społecznej w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej;
- 5) Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 6) Instytucja pośrednicząca - - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej;
- 7) Projekt – należy przez to rozumieć projekt pn. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”;
- 8) Regulaminie konkursu – oznacza Regulamin konkursu grantowego opracowany w ramach projektu;
- 9) Rachunek bankowy Grantobiorcy – należy przez to rozumieć rachunki bankowe Gminy Ożarówice do obsługi projektu, w tym:
 - a) Rachunek dla środków otrzymywanych w formie grantu, prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Świerklańcu**, nr rachunku **44 8467 0001 0000 2020 2000 0727**;
 - b) Rachunek, z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, którego właścicielem jest **Gmina Ożarówice** prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Świerklańcu**, nr rachunku **18 8467 0001 000 2974 2000 0643**.

§4

1. Grantobiorca jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt W szczególności Grantobiorca jest odpowiedzialny za stosowanie następujących zasad:
 - zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
 - wykorzystani grantu i ponoszenie wydatków w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania projektu,
 - projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o udzielenie grantu,
 - 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,
 - monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
 - płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
 - oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu (m.in. umowa o powierzenie grantu 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 poprzez wyodrębnienie ksiąg rachunkowych oraz wydzielenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie.
2. Grantobiorca zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o powierzenie grantu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzanym przez uprawnione jednostki, udzielenia wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Grantobiorca zobowiązany jest zrealizować projekt z należytą starannością, w szczególności z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim, jest opracowanie i pilotażowe drożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych.
4. Nie opisane w niniejszej procedurze czynności, zadania oraz obowiązki ciążące na Grantobiorcy zostały określone w Umowie o powierzenie grantu nr 18/2022 z dnia 12.10.2022 r. oraz Re Regulamin konkursu grantowego opracowany w ramach projektu

Część 2. Szczegółowa

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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

Załącznik nr 1 do

1. Opis dotyczy rachunku/faktury VAT nr z dnia
wystawionej przez za wykonanie
usługi/prac/robót itd.....

2. Wydatek jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach środków grantu otrzymanego konkursie grantowym realizowanym w projekcie „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w lokalnej społeczności, zgodnie z Umową o powierzenie grantu nr.....

3. Kwota wydatku: zł (słownie: w tym:

BUE kwota:

BP kwota:

i do wyboru

Wydatki bieżące: Cz.44 Dział 852 Rozdział 85295 Paragraf 205

Kwota: zł (słownie: i 00/100)

BUE § 2057 kwota: zł

BP § 2059 kwota: zł

Lub (lub bieżące i inwestycyjne)

Wydatki inwestycyjne: Cz. 44 Dział 852 Rozdział 85295 Paragraf 625

Kwota: zł (słownie:)

BUE § 6257 kwota: zł

BP § 6259 kwota:zł

4. Kwalifikowany VAT: nie dotyczy.

5. Wydatek w ramach Cross-financing: częściowy, tak/nie (skreślić niepotrzebny wyraz)

6. Zachodzi/Nie zachodzi potrzeba stosowania przepisów ustawy PZP. (j.w)

Opis sporządził/a:

Zatwierdził/a:

Data i podpis:

§ 9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez Skarbnika gminy lub pracownika upoważnionego przez Skarbnik.
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.

§ 10

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.

§ 11

1. Otrzymany w ramach projektu grant oraz środki własne Grantobiorcy (jeżeli wystąpią) 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.

§ 12

1. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdania rzeczowego częściowego i końcowego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.
2. Akceptacja sprawozdania częściowego i końcowego oraz rozliczenie grantu polega na weryfikacji przez Grantodawcę założonych we Wniosku o powierzenie grantu rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego grantu.
3. Złożenie sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Część 3. Archiwizacja

§ 13

1. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu. Grantobiorca zostanie poinformowany o rozpoczęciu tego okresu przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Dokumenty dotyczące trwałości projektu Grantobiorca przechowuje, udostępnia i archiwizuje przez okres pięciu lat od dnia dokonania rozliczenia końcowego projektu.

Część 4. Monitoring i kontrola grantu

§ 14

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Grantodawcę lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie realizacji grantu.
2. Kontrola realizacji grantu i pojętych wydatków poniesionych w ramach grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania częściowego i końcowego.
3. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitorującej w siedzibie Grantobiorcy, o której informuje Grantodawcę z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę w siedzibie Grantobiorcy.
4. Kontrola na dokumentach związanych z realizacją grantu i wydatków poniesionych w ramach grantu, może być przeprowadzana również w siedzibie Grantodawcy.

Część 5. Obowiązki informacyjne

§ 15

Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania w ramach realizacji projektu obowiązków informacyjnych i promocyjnych poprzez:

- 1) Zamieszczenie na stronie ww.ozarowice.pl informacji o otrzymaniu grantu;
- 2) Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty wytworzone podczas realizacji projektu powinny zawierać oznaczenia zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
- 3) Grantobiorcę obowiązuje następujący zestaw oznakowania:



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Część 6. Ewidencja księgowa projektu

§ 16

Wyodrębnienie środków zaangażowanych do realizacji projektu następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- wyodrębnioną ewidencję księgową.

Wyodrębniona ewidencja księgowa będzie prowadzona odrębnie w sposób określony w § 11 pkt. 2.

Wydzielenie ewidencji księgowej będzie występować w księgach rachunkowych organu gminy – jednostki samorządu terytorialnego oraz księgach rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Ożarowice.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych w budżecie gminy do ewidencji środków funduszy pomocowych

Konta bilansowe

133.54 – Rachunek bankowy projektu - *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

223.64 – Rozliczenie wydatków - *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

901.1 – Dochody budżetowe – 852.85295.2057

901.1 – Dochody budżetowe – 852.85295.2057

901.1 – Dochody budżetowe – 852.85295.6257

901.1 – Dochody budżetowe – 852.85295.6257

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.2837

902 – Wydatki budżetowe –852.85295.2839

902 – Wydatki budżetowe –852.85295.4217

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.4219

902 – Wydatki budżetowe –852.85295.4307

902 – Wydatki budżetowe –852.85295.4309

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.6057

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.6059

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.6067

902 – Wydatki budżetowe - 852.85295.6069

Konta pozabilansowe

991 – Plan dochodów budżetowych
991A – Plan przychodów budżetowych
992 - Plan wydatków budżetowych

Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej do ewidencji środków funduszy pomocowych

Konta bilansowe

080.IN0173 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) – Winda do CUŚ
080.IN0174 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) – Zakup samochodu w ramach –
Deinstytucjonalizacja usług społecznych

130.55 – 852.85295.2837 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.2839 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.4217 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.4219 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.4307 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.4309 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.6057 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.6059 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.6067 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

130.55 – 852.85295.6069 Rachunki bieżące jednostek budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.4217	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.4219	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.4307	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.4309	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.6057	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.6059	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.6067	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201.2.... (nr kontrahenta) 852.85295.6069	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

223.55 Rozliczenie wydatków budżetowych – *Deinstytucjonalizacja usług społecznych*

224..... (nr kontrahenta) 852.85295.2837 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

224..... (nr kontrahenta) 852.85295.2839 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

980. 852.85295.2837	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.2839	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.4217	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.4219	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.4307	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.4309	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.6057	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.6059	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.6067	Plan finansowy wydatków budżetowych
980. 852.85295.6069	Plan finansowy wydatków budżetowych
998. 852.85295.2837	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.2839	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.4217	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.4219	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.4307	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.4309	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.6057	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.6059	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.6067	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998. 852.85295.6069	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999. 852.85295.2837	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999. 852.85295.2839	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Katalog kont może zostać rozszerzony o konta wskazane w Zakładowym Planie Kont stanowiącym załącznik do zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ożarowicach .

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, a także inne potrzeby wynikające z umowy powierzenie grantu.

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