

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.201.2017
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 03 października 2017 r.

w sprawie: **zasad wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Osi Priorytetowej II „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Działania 2.3. „Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.²), 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 2017 r., poz. 760), oraz Umowy o dofinansowanie Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r. i Aneksu do Umowy o dofinansowanie Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-01 z dnia 04 września 2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Osi Priorytetowej II „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Działania 2.3. „Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020 według Załącznika Nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 2255, z 2017 r., poz. 61, poz. 245, poz. 791, poz. 1089.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260, z 2017 r., poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529, poz. 1537.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr BBM.0050.201.2017
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 03 października 2017 r.

1 Zagadnienia ogólne:

Realizacja projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Osi Priorytetowej II „*Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu*” Działania 2.3. „*Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach*” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020, prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową o dofinansowanie Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r. i Aneksiem do Umowy o dofinansowanie Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-01 z dnia z dnia 04 września 2017 r.,
- b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- c) obowiązującymi Miasto i Urząd przepisami prawnymi,
- d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Sulejówek, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Osi Priorytetowej II „*Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu*” Działania 2.3. „*Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach*” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020

W związku z realizacją w/w Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry – **24**, które będą wyróżnikiem dla kont Projektu. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową: Dział: **900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**, Rozdział: **90001 – Gospodarka ściekowa i ochrona wód** oraz **Paragraf** wydatków inwestycyjnych i **Paragraf** dochodów z odpowiednią 4-tą cyfrą paragrafu według źródeł finansowania (0, 8, 9), które oznaczają: **0** – wydatki niekwalifikowane, **8** – wydatki kwalifikowane (dofinansowanie) i w dochodach dofinansowanie, **9** – wydatki kwalifikowane (wkład własny).

Na kontach tych księgowane są operacje związane z realizacją Projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*” oraz operacje związane z obsługą zaliczki i refundacji poniesionych wydatków.

I. Plan kont dla Miasta Sulejówek dla Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II” współfinansowanego z Funduszu Spójności

1. Wykaz kont organu:

Konta bilansowe

133-24 Rachunek budżetu
140-24 Środki pieniężne w drodze
224-24 Rozrachunki budżetu
240-24 Pozostałe rozrachunki
901-24 Dochody budżetu
902-24 Wydatki budżetu
960-24 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
961-24 Wynik wykonania budżetu

2. Opis kont:

Konta bilansowe

Konto 133-24 „Rachunek budżetu”

Konto 133-24 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wydzielonym rachunku dla projektu.

Zapisy na koncie 133-24 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133-24 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek.

Na stronie Ma konta 133-24 ujmuje się wypłaty z rachunku.

Saldo Wn konta 133-24 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie potwierdzenia salda otrzymanego z banku.

Konto 140-24 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140-24 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140-24 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140-24 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 224-24 „Rozrachunki budżetu”

Konto 224-24 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224-24 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224-24 może wykazywać dwa salda.

Konto 240-24 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-24 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-24 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-24 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wprowadza się następującą analitykę do konta 240-24 – „Pozostałe rozrachunki”:

240-24-1 - „Pozostałe rozrachunki – opłaty bankowe”

240-24-2 - „Pozostałe rozrachunki – odsetki bankowe”

Na kontach tych będą księgowane, m.in. opłaty bankowe i odsetki bankowe naliczane na wyodrębnionych dla Projektu rachunkach bankowych.

Dopuszcza się możliwość wprowadzania dalszej analityki do konta 240-24 w zależności od potrzeb księgowych dla realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II”

Konto 901-24 „Dochody budżetu”

Konto 901-24 służy do ewidencji dochodów osiągniętych w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta 901-24 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów zrealizowanych projektu na konto 961-24.

Na stronie Ma konta 901-24 ujmuje się wpływ dochodów

Saldo Ma konta 901-24 oznacza sumę dochodów projektu za dany rok.

Konto 902-24 „Wydatki budżetu”

Konto 902-24 służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902-24 ujmuje się poniesione wydatki na realizację projektu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-24 przenosi się na konto 961-24.

Konto 960-24 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

Konto 960-24 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu projektu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960-24 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienia salda konta 961-21.

Konto 960-24 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960-24 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-24 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-24 „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961-24 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-24 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-24.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-24 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-24.

Na koniec roku konto 961-24 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-24 przenosi się na konto 960-24.

3. Wykaz kont jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek Trwały

- 011-24 Środki trwałe
- 013-24 Pozostałe środki trwałe
- 020-24 Wartości niematerialne i prawne
- 071-24 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072-24 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080-24 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-24 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 141-24 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201-24 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221-24 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225-24 Rozrachunki z budżetami
- 229-24 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231-24 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234-24 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240-24 Pozostałe rozrachunki

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400-24 Amortyzacja
- 401-24 Zużycie materiałów i energii
- 402-24 Usługi obce
- 404-24 Wynagrodzenia
- 405-24 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409-24 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720-24 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750-24 Przychody finansowe
- 751-24 Koszty finansowe
- 760-24 Pozostałe przychody operacyjne
- 761-24 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-24 Fundusz jednostki
- 860-24 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975-24 Wydatki strukturalne
- 998-24 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999-24 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

4. Opis kont:

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011-24 „Środki trwałe”

Konto 011-24 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011-24 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011-24 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013-24 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013-24 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-24 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Konto 013-24 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020-24 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020-24 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020-24 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020-24 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071-24 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071-24 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-24.

Na stronie Ma konta 071-24 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071-24 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-24 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072-24 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401-24.

Na stronie Wn 072-24 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072-24 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080-24 „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

Konto 080-24 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty do realizacji Projektu, pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*”.

Na stronie Wn konta 080-24 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080-24 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080-24 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080-24 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080-24 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Analityka do konta 080-24 będzie prowadzona według poszczególnych zadań i planowanych kosztów inwestycji na podstawie Harmonogramu Realizacji Projektu stanowiącego Załącznik Nr 3 do Umowy o dofinansowanie Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r. pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*” oraz przedstawia się następująco:

080-24-1 – Zadanie 1: „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Ratajewo i Szkopówka”

080-24-2 – Zadanie 2: „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Stara Żurawka”

080-24-3 – Zadanie 3: „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Nowa Żurawka”

080-24-4 – Zadanie 4: „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – granice Miasta”

080-24-5 – Zadanie 5: „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – łącznik pomiędzy Krzywą a Drobiarską oraz kanalizacji sanitarnej w ul. Sosabowskiego”

080-24-6 – Zadanie 6: „Modernizacja miejskiej oczyszczalni ścieków w Sulejówku – budowa systemu dodatkowego zasilania eNN z wykorzystaniem paneli fotowoltaicznych”

080-24-7 – Zadanie 7: „Zakup GIS”

- 080-24-8 – Zadanie 8: „Nadzór nad robotami budowlanymi”
080-24-9 – Zadanie 9: „Działania informacyjno-promocyjne”
080-24-10 – Zadanie 10: „Wydatki osobowe JRP”
080-24-11 – Zadanie 11: „Opracowanie studium wykonalności”

Dopuszcza się możliwość wprowadzania dalszej analityki do konta 080-24 w zależności od potrzeb księgowych przy realizacji Projektu. Wyodrębnienie kont oraz stosowanie dalszych stopni analityki dodaje się według potrzeb bez konieczności zmiany Zarządzenia.

Po zakończeniu Projektu i odbiorze technicznym wykonanych zadań, konta od 080-24-1 do 080-24-7 zostaną rozliczone i zakończone inwestycje będą wprowadzone na stan środków trwałych dokumentem OT zgodnie z klasyfikacją środków trwałych. Przyjęcie na stan środków trwałych związanych z Projektem zostanie zaewidencjonowane na kontach środków trwałych pod nazwą:

- 1) 011-24-1 – „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Ratajewo i Szkopówka”
- 2) 011-24-2 – „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Stara Żurawka”
- 3) 011-24-3 – „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – Nowa Żurawka”
- 4) 011-24-4 – „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – granice Miasta”
- 5) 011-24-5 – „Zaprojektowanie i budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej – łącznik pomiędzy Krzywą a Drobiarską oraz kanalizacji sanitarnej w ul. Sosabowskiego”
- 6) 011-24-6 – „Modernizacja miejskiej oczyszczalni ścieków w Sulejówku – budowa systemu dodatkowego zasilania eNN z wykorzystaniem paneli fotowoltaicznych”
- 7) 011-24-7 – „Zakup GIS”

Pozostałe nakłady inwestycyjne zaewidencjonowane na kontach od 080-24-8 do 080-24-11 oraz nowe wprowadzone konta analityczne, dotyczące kosztów środków trwałych w budowie (Inwestycje) związanych z ich nabyciem lub wytworzeniem, poniesione w związku z realizacją Projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*”, zostaną proporcjonalnie doliczone do wartości poszczególnych środków trwałych.

Dokumenty OT środków trwałych współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 będą oznakowane w następujący sposób:

„Współfinansowano ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, Umowa o dofinansowanie Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r.”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130-24 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130-24 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130-24 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych). Zapisy na koncie 130-24 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Saldo konta 130-24 na konie roku obrotowego ulega likwidacji przez księgowanie odpowiednio obroty strony Wn (zrealizowane dochody) na konto 800-24 oraz obroty strony Ma (zrealizowane wydatki) na konto 800-24.

Konto 141-24 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141-24 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141-24 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-24 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201-24 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201-24 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-24 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-24 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221-24 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221-24 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221-24 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta 221-24 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221-24 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 225-24 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225-24 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami

Na stronie Wn konta 225-24 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-24 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225-24 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 229-24 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229-24 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-24 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229-24 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231-24 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231-24 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231-24 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231-24 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231-24 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234-24 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234-24 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-24 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234-24 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240-24 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-24 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-24, 234-24.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-24 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-24 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400-24 „Amortyzacja”

Konto 400-24 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400-24 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienia w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400-24 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400-24 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-24.

Konto 401-24 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401-24 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401-24 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się 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 860-24.

Konto 402-24 „Usługi obce”

Konto 402-24 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-24 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-24 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-24.

Konto 404 -24 „Wynagrodzenia”

Konto 404-24 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 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 korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860-24.

Konto 405-24 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405-24 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.

Na stronie Wn konta 405-24 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.

Na stronie Ma konta 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, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-24.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**Konto 720-24 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720-24 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720-24 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-24 przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-24 przenosi się na konto 860-24.

Na koniec roku konto 720-24 nie wykazuje salda.

Konto 750-24 „Przychody finansowe”

Konto 750-24 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750-24 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetek od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-24.

Na koniec roku konto 750-24 nie wykazuje salda.

Konto 751-24 „Koszty finansowe”

Konto 751-24 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751-24 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-24. Na koniec roku konto 751-24 nie wykazuje salda.

Konto 760-24 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-24. Na koniec roku konto 760-24 nie wykazuje salda.

Konto 761-24 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761-24 służy do ewidencji kosztów niewiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860-24. Na koniec roku konto 761-24 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800-24 „Fundusz jednostki”

Konto 800-24 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-24 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800-24 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-24. Na stronie Ma konta 800-24 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-24. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-24 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-24 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-24 „Wynik finansowy”

Konto 860-24 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-24 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu - 4, 7;

Na stronie Ma konta 860-24 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu - 7;
Saldo konta 860-24 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-24.

Konta pozabilansowe

Konto 975-24 „Wydatki strukturalne”

Konto 975-24 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 998-24 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998-24 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998-24 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998-24 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998-24 nie wykazuje salda.

Konto 999-24 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999-24 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999-24 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999-24 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999-24 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

II. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa” Inter Base - Windows nabytego od firmy U.I.INFO-SYSTEM.

Do celów księgowych Projektu zakłada się 2 osobne rejestry ewidencji księgowej o nazwie:

- 1) „**Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II – UE zaliczka**”,
- 2) „**Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II – środki własne - refundacja**”.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę - autora.

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej.
8. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych – listy płac, dowodów PK (polecenia księgowania).Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.
10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
12. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.
15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
16. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta.

17. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, kontraktami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej.
Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
18. Kontrola realizacji zadań na poszczególnych etapach działania odbywać się będzie na podstawie następujących dokumentów:
- „Świadczenie przejęcia robót”,
 - „Świadczenie wykonania robót”,
 - „Protokół odbioru częściowego robót”,
 - „Protokół odbioru końcowego robót”.
- Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu, opisanie i zatwierdzeniu, będą dokonywane płatności za wykonane zadanie.
19. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
- Kontrola dotyczy zgodności realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych - lub nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności również w odniesieniu do zastosowania w/w trybu.
20. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
- numer i data umowy o dofinansowanie Projektu,
 - informacja o współfinansowaniu Projektu,
 - nazwa zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia, protokół nr z dnia, przejściowe świadectwo płatności nr, pismo akceptujące o nr z dnia..., itp.),
 - kwota wydatków kwalifikowanych, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań - wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
- Opisu na dowodach księgowych dokonuje **Kierownik Referatu Programowania i Finansowania Projektów** lub **pracownik Referatu Programowania i Finansowania Projektów** na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
21. Kontroli merytorycznej dokonuje **Kierownik Referatu Programowania i Finansowania Projektów**.
- Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu księgowego klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
22. Kontrola formalno - rachunkowa polega na zbadaniu, że:
- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,

- czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi prawidłowe ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje **pracownik ds. finansowania i rozliczeń projektów**, potwierdzając ten fakt datą i podpisem.

Do kontrolującego pod względem formalno - rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opieka dowód - liczbą i słownie,

- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

Wyżej wymienione dane, będą mieszczące na odwrocie dokumentu na przystawioną do tego celu pieczęć, zawierającą, m.in. konta Wn - Ma oraz miejsce na klasyfikację budżetową.

23. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez **Skarbnika / Głównego Księgowego** podlegają zatwierdzeniu przez **Burmistrza Miasta / Zastępcę Burmistrza / Sekretarza Miasta**.

24. Wydatki poniesione na realizację Projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*” powinny być księgowane w/g klasyfikacji budżetowej, tj. Dział: **900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**, Rozdział: **90001 – Gospodarka ściekowa i ochrona wód** oraz **Paragraf** inwestycyjny z odpowiednią 4-tą cyfrą paragrafu według źródła finansowania wydatku dotyczącego realizacji Projektu w proporcji: **85%** finansowanie ze środków Funduszu Spójności - z czwartą cyfrą paragrafu „**8**” oraz **15%** współfinansowanie krajowe – z czwartą cyfrą paragrafu „**9**”, wyliczone od wartości wydatków kwalifikowanych w kwocie netto do wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie.

Wydatki niekwalifikowane, w tym podatek VAT będzie pokrywany ze środków własnych i księgowany z czwartą cyfrą paragrafu „**0**”.

W przypadku gdy proporcja 85/15 od wartości wydatków kwalifikowanych w kwocie netto nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w Projekcie na koniec okresu realizacji projektu do wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie Projektu.

Koszty inwestycyjne będą księgowane w całości w kwocie brutto na odpowiednich kontach księgowych zgodnych z planem kont bez stosowania klasyfikacji budżetowej. Księgowanie wydatków inwestycyjnych odbywać się będzie na odpowiednich kontach księgowych zgodnych z planem kont wraz z klasyfikacją budżetową oraz podziałem kwot na źródła finansowania danego wydatku i księgowane z czwartą cyfrą paragrafu „**8**”, „**9**” lub „**0**”.

25. Dodatkowo do każdego dokumentu księgowego zostanie dołączony tzw. „*Dodatkowy opis faktury VAT*”, służący do szczegółowego rozliczenia wydatku realizowanego w ramach Projektu, którego wzór przedstawia się następująco (Druk nr 1):



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



DODATKOWY OPIS FAKTURY VAT nr z dnia.....
Wystawionej przez: (nazwa i adres wystawcy); NIP

Dotyczy projektu nr POIS.....pn.....

Wydatek dotyczy Umowy nrz dnia

1. Kwota dokumentu: Netto..... PLN. VAT PLN. Brutto.....PLN
2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu księgowego:
Netto..... PLN. VAT PLN. Brutto.....PLN.
3. Wydatki kwalifikowalne: Netto.....PLN. VAT PLN. Brutto.....PLN
4. Wydatki niekwalifikowalne: Netto..... PLN. VAT PLN. Brutto.....PLN
5. Źródła finansowania wydatku:
 - a.% FS: PLN – kwota wnioskowana zgłoszona do refundacji
 - b. Wkład własny kwalifikowalny: PLN
 - c. Wkład własny niekwalifikowalny: PLN
 - d. Razem wkład własny:PLN
6. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nr zadania i nazwa wydatku ¹	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto

7. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) na podstawie art. ww. ustawy.
8. Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności²
9. Ujęto w ewidencji księgowej projektu:
 - a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych:.....
 - b. Numer konta księgowego:
10. Wydatek został zapłacony przelewem bankowym w dniuPotwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia
11. Potwierdzam realizację dostawy/wykonanie usługi określonej w umowie z dnia zawartej na kwotę: Netto: PLN. VAT:PLN. Brutto: PLN. Data i numer protokołu odbioru³
12. Pozycja, pod jaką ujęto środek trwały w ewidencji środków trwałych:
13. Uwagi/wyjaśnienia:.....

Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020.

Ujęto we Wniosku o płatność za okres do⁴

PODPIS

¹ Dane powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

² Opisać sposób wyłonienia dostawcy/wykonawcy usługi.

³ Data zrealizowania ostatniej płatności za faktury ujęte we wniosku.

⁴ Data zrealizowania ostatniej płatności za faktury ujęte we wniosku.

III. Obsługa finansowa dotycząca realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II”

Do obsługi finansowej projektu zostały otwarte dwa rachunki bankowe prowadzone w Banku Spółdzielczym w Halinowie Oddział Sulejówek:

1. **Nr 34 8019 0000 2005 8006 1339 0034** – o nazwie: „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II - zaliczka*”.
Konto służy do przekazywania dofinansowania w formie zaliczki przez Instytucję Wdrażającą, po uprzednim zatwierdzeniu złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 120 dni od dnia otrzymania każdej transzy.
2. **Nr 07 8019 0000 2005 8006 1339 0035** – o nazwie: „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II - refundacja*”.
Konto wyodrębnione dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków oraz płatności w ramach Projektu ze środków własnych.

IV. Sprawozdawczość i rozliczanie w trakcie poszczególnych etapów działania.

1. **Beneficjent** przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
2. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r. i Aneksm Nr 1 z dnia z dnia 04 września 2017 r. do Umowy o dofinansowanie Projektu pn. „*Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II*”.
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione.
7. Płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
9. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 18 Umowy o dofinansowanie.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie Miasta Sulejówek - etap II”

1. Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Sulejówek.
Wszystkie oryginały, dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu, zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie, tj. *Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej*

na terenie Miasta Sulejówek - etap II" Umowa o dofinansowanie Nr POIS.02.03.00-00-0260/16-00 z dnia 21 kwietnia 2017 r.

Dokumenty będą przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

2. Dowody księgowe, ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu, przechowywane będą w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
3. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze (serwerze),
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatności wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo - rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Referacie Programowania i Finansowania Projektów przez Kierownika Programowania i Finansowania Projektów w Urzędzie Miasta Sulejówek.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory zostaną oznaczone znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Funduszu Spójności zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji.

5. Dokumenty związane z zatrudnieniem / oddelegowaniem pracowników do obsługi projektu, w szczególności umowy o pracę / akty mianowania, aneksy do umów o pracę / aktów mianowania, zakresy obowiązków, itp. będą przechowywane w Kadrach Urzędu Miasta Sulejówek.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach lub teczkach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

6. Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego przechowywane będą w Referacie Programowania i Finansowania Projektów, natomiast umowy zawarte z wykonawcami realizującymi Projekt przechowywane będą w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Sulejówek. Umowy będą rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym przez Urząd Miasta Sulejówek.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory zostaną oznaczone znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Funduszu Spójności zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji.

7. Po zakończeniu realizacji Projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Sulejówek.

Dokumenty projektowe będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020 oraz po zakończeniu Projektu, zgodnie z postanowieniami w § 14 Umowy o dofinansowanie.

8. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z zapisami w § 16 Umowy o dofinansowanie.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się Zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.03.2014 z dnia 07 stycznia 2014 r. w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.04.2014 z dnia 07 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa