

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.251.2019
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie: zasad wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz
zakładowego planu kont dla Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna
osoby starszej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 z późn. zm.¹) oraz Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” z dnia 29.10.2019 r. i Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr UDA-POWR.04.03.00-00-0139/18-00 z dnia 27.11.2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 według Załącznika Nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

¹ Zmiany w Dz. U. z 2018 r., poz. 2471

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr BBM.0050.251.2019
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 31 grudnia 2019 r.

1 Zagadnienia ogólne:

Realizacja Projektu pn. „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*” z dnia 29.10.2019 r.
- b) Umową o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr UDA-POWR.04.03.00-00-0139/18-00 z dnia 27.11.2019 r.
- c) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Projektem, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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,
- d) obowiązującymi Miasto i Urząd przepisami prawnymi,
- e) 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. „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

W związku z realizacją w/w Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry – 35 (znacznik projektu) oraz umieszcza się w opisie kont nazwę: „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*”, które będą wyróżnikiem dla kont Projektu. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia Projektu.

Ewidencja analityczna do realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową, tj. Dział: **750 – Administracja publiczna**, Rozdział: **75095 – Pozostała działalność** oraz **Paragraf dochodów i Paragraf wydatków** z czwartą cyfrą paragrafu według źródeł finansowania - „7”, które oznaczają w dochodach - dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a w wydatkach - wydatki kwalifikowane poniesione na realizację Projektu finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na kontach tych księgowane są operacje związane z realizacją Projektu pn. „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*” oraz operacje związane z obsługą otrzymanego dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

I. Plan kont dla Miasta Sulejówek do realizacji Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

1. Wykaz kont organu:

Konta bilansowe

133-35 Rachunek budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
140-35 Środki pieniężne w drodze – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
223-35 Rozliczenie wydatków budżetowych – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
224-35 Rozrachunki budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
240-35 Pozostałe rozrachunki – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
901-35 Dochody budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
902-35 Wydatki budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
960-35 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*
961-35 Wynik wykonania budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

2. Opis kont:

Konta bilansowe

Konto 133-35 „Rachunek budżetu – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*”

Konto 133-35 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wydzielonym rachunku dla Projektu.

Zapisy na koncie 133-35 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133-35 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek.

Na stronie Ma konta 133-35 ujmuje się wypłaty z rachunku.

Saldo Wn konta 133-35 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

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

Konto 140-35 „Środki pieniężne w drodze – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*”

Konto 140-35 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140-35 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 223-35 „Rozliczenie wydatków budżetowych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 223-35 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-35 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-35.

Na stronie Ma konta 223-35 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-35.

Ewidencję szczegółową do konta 223-35 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223-35 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224-35 „Rozrachunki budżetu – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 224-35 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224-35 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224-35 może wykazywać dwa salda.

Konto 240-35 „Pozostałe rozrachunki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 240-35 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 240-35 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-35 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wprowadza się następującą analitykę do konta 240-35 – „Pozostałe rozrachunki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”:

240-35-1 - „Pozostałe rozrachunki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej - opłaty bankowe”

240-35-2 - „Pozostałe rozrachunki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej - odsetki bankowe”

Dopuszcza się możliwość wprowadzania dalszej analityki do konta 240-35 w zależności od potrzeb księgowych przy realizacji Projektu, bez konieczności zmiany Zarządzenia.

Na koncie tym będą księgowane, m.in. odsetki bankowe naliczone na wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym, pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”.

Konto 901-35 „Dochody budżetu – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 901-35 służy do ewidencji dochodów osiągniętych w związku z realizacją Projektu.

Na stronie Wn konta 901-35 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów zrealizowanych Projektu na konto 961-35.

Na stronie Ma konta 901-35 ujmuje się wpływ dochodów

Saldo Ma konta 901-35 oznacza sumę dochodów Zadania za dany rok.

Konto 902-35 „Wydatki budżetu – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 902-35 służy do ewidencji wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 902-35 ujmuje się poniesione wydatki na realizację Projektu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-35 przenosi się na konto 961-35.

Konto 960-35 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 960-35 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Projektu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960-35 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienia salda konta 961-35.

Konto 960-35 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960-35 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-35 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-35 „Wynik wykonania budżetu – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 961-35 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-35 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-35.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-35 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-35.

Na koniec roku konto 961-35 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 961-35 przenosi się na konto 960-35.

3. Wykaz kont jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek Trwały – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

011-35 Środki trwałe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

013-35 Pozostałe środki trwałe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

020-35 Wartości niematerialne i prawne – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

071-35 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

072-35 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

080-35 Środki trwałe w budowie (Inwestycje) – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

130-35 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej

141-35 Środki pieniężne w drodze – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

201-35 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

221-35 Należności z tytułu dochodów budżetowych – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

225-35 Rozrachunki z budżetami – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

229-35 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

231-35 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

234-35 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

240-35 Pozostałe rozrachunki – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

400-35 Amortyzacja – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

401-35 Zużycie materiałów i energii – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

402-35 Usługi obce – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

404-35 Wynagrodzenia – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

405-35 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

409-35 Pozostałe koszty rodzajowe – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

720-35 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

750-35 Przychody finansowe – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

751-35 Koszty finansowe – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

760-35 Pozostałe przychody operacyjne – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

761-35 Pozostałe koszty operacyjne – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

800-35 Fundusz jednostki – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

860-35 Wynik finansowy – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

Konta pozabilansowe

998-35 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

999-35 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – *Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*

4. Opis kont:

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011-35 „Środki trwale – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 011-35 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011-35 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013-35 „Pozostałe środki trwale – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 013-35 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 użytkowania.

Na stronie Wn konta 013-35 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Konto 013-35 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 020-35 „Wartości niematerialne i prawne – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 020-35 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020-35 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071-35 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 071-35 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 400-35.

Na stronie Ma konta 071-35 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071-35 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-35 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 072-35 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 401-35.

Na stronie Wn 072-35 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072-35 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 080-35 „Środki trwale w budowie (Inwestycje) – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 080-35 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080-35 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 080-35 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 080-35 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080-35 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 080-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Dopuszcza się możliwość wprowadzania analityki do konta 080-35 w zależności od potrzeb księgowych przy realizacji Projektu. Wyodrębnienie kont oraz stosowanie dalszych stopni analityki dodaje się według potrzeb bez konieczności zmiany Zarządzenia.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130-35 „Rachunek bieżący jednostki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 130-35 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130-35 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 130-35 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Saldo konta 130-35 na koniec roku obrotowego ulega likwidacji przez księgowanie odpowiednio obroty strony Wn (zrealizowane dochody) na konto 800-35 oraz obroty strony Ma (zrealizowane wydatki) na konto 800-35.

Konto 141-35 „Środki pieniężne w drodze – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 141-35 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141-35 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201-35 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 201-35 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-35 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-35 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221-35 „Należności z tytułu dochodów budżetowych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 221-35 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221-35 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta 221-35 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221-35 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 225-35 „Rozrachunki z budżetami – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 225-35 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami

Na stronie Wn konta 225-35 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-35 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225-35 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 229-35 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 229-35 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-35 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229-35 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231-35 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 231-35 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 231-35 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231-35 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231-35 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234-35 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 234-35 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-35 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234-35 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240-35 „Pozostałe rozrachunki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 240-35 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-35, 234-35.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-35 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-35 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 400-35 „Amortyzacja – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 400-35 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 400-35 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 400-35 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400-35 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-35.

Konto 401-35 „Zużycie materiałów i energii – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 401-35 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401-35 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 860-35.

Konto 402-35 „Usługi obce – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 402-35 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-35 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-35 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-35.

Konto 404 -35 „Wynagrodzenia – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 404-35 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 860-35.

Konto 405-35 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 405-35 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 405-35 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 860-35.

Konto 409-35 „Pozostałe koszty rodzajowe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720-35 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 720-35 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720-35 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-35 przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-35 przenosi się na konto 860-35.

Na koniec roku konto 720-35 nie wykazuje salda.

Konto 750-35 „Przychody finansowe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 750-35 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750-35 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 860-35.

Na koniec roku konto 750-35 nie wykazuje salda.

Konto 751-35 „Koszty finansowe – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 751-35 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751-35 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 860-35. Na koniec roku konto 751-35 nie wykazuje salda.

Konto 760-35 „Pozostałe przychody operacyjne – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

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

AS1

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-35. Na koniec roku konto 760-35 nie wykazuje salda.

Konto 761-35 „Pozostałe koszty operacyjne – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 761-35 służy do ewidencji kosztów niewiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860-35. Na koniec roku konto 761-35 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800-35 „Fundusz jednostki – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 800-35 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-35 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800-35 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-35. Na stronie Ma konta 800-35 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-35. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-35 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-35 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-35 „Wynik finansowy – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 860-35 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-35 ujmuje się sumę:

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

Na stronie Ma konta 860-35 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu - 7;

Saldo konta 860-35 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 800-35.

Konta pozabilansowe

Konto 998-35 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 998-35 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998-35 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 998-35 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 998-35 nie wykazuje salda.

Konto 999-35 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Konto 999-35 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999-35 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999-35 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999-35 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 osobny rejestr ewidencji księgowej o nazwie:
„Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

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 poszczególnych zadań Projektu odbywać się będzie na podstawie dokumentów księgowych.

Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu, opisaniu 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 Projektu, 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..., itp.),
 - kwota wydatków kwalifikowanych, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań - wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - kwota wydatków niekwalifikowanych.



Opisu na dowodach księgowych dokonuje **Naczelnik Wydziału Inwestycji, Środowiska i Gospodarki Komunalnej** lub **Kierownik Referatu Planowania i Realizacji Projektów** lub **pracownik Referatu Planowania i Realizacji Projektów** na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

21. Kontroli merytorycznej dokonuje **Naczelnik Wydziału Inwestycji, Środowiska i Gospodarki Komunalnej** lub **Kierownik Referatu Planowania i Realizacji 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 umożliwia prawidłowe ujęcie 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 Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej**, 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 opiewa dowód - liczbą i słownie,
- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla Projektu.

Wyżej wymienione dane, będą umieszczone 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. „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*” powinny być księgowane w/g obowiązującej klasyfikacji budżetowej, tj. Dział: **750 – Administracja publiczna**, Rozdział: **75095 – Pozostała działalność** oraz **Paragraf** z czwartą cyfrą paragrafu „7” - wydatki kwalifikowane finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Wydatki poniesione w ramach Projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem traktuje się jako wydatki kwalifikowane.

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem podatek VAT nie podlega odliczeniu z Urzędu Skarbowego, w związku z czym podatek VAT umieszczony na fakturze zalicza się jako wydatek kwalifikowany (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy o dofinansowanie Projektu).

Ewentualne wydatki niekwalifikowane poniesione w ramach Projektu, będą pokrywane wkładem własnym i księgowane z czwartą cyfrą paragrafu „0”.

Koszty i wydatki kwalifikowane przy realizacji Projektu będą księgowane w całości w kwocie brutto na odpowiednich kontach księgowych zgodnych z planem kont wraz z klasyfikacją budżetową i księgowane z czwartą cyfrą paragrafu „7”.

III. Obsługa finansowa dotycząca realizacji Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej”

Do obsługi finansowej Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” został otwarty odrębny rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Halinowie Oddział Sulejówek:

Nr 97 8019 0000 2005 8006 1339 0064 – o nazwie: „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*”

Wyodrębniony rachunek bankowy służy do dokonywania płatności realizowanych w ramach Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” oraz do otrzymywania dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Przekazywanie dofinansowania na rachunek bankowy wyżej wymienionego Projektu będzie odbywało się za pośrednictwem Partnera Wiodącego (Akademia Sztuki Wojennej z siedzibą w Warszawie).

IV. Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu pn. „Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej” w trakcie poszczególnych etapów działania.

1. **Beneficjent** - Partner Wiodący (Akademia Sztuki Wojennej z siedzibą w Warszawie) składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, nierozliczający wydatków w ramach Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie do Instytucji Pośredniczącej prowadzącej nadzór nad realizacją Projektu.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent wykazuje poniesione w ramach Projektu wydatki kwalifikowane.
3. Rozliczenie całości otrzymanego dofinansowania następuje w końcowym wniosku o płatność.
4. Umowy z wykonawcami i usługodawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
5. Wydatki poniesione na realizację Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione.
7. Płatności na rzecz wykonawców i usługodawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia realizacji Projektu za poszczególne etapy działania.
9. Obowiązki informacyjne i promocyjne przy realizacji Projektu wypełniane będą zgodnie z § 22 Umowy o dofinansowanie Projektu.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu pn. „*Innowacyjny model pomocy awatar opiekuna osoby starszej*”

1. Partner Projektu - Miasto Sulejówek prowadzi księgi rachunkowe do realizacji Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Sulejówek.
Wszystkie oryginały, dowody źródłowe, w tym dowody księgowo 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 Umowy o dofinansowanie Projektu oraz logo Programu.
Dokumenty będą przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
2. Dowody księgowo, 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 dotyczącej realizacji Projektu, Umowa o dofinansowanie Projektu oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie Projektu, 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 Planowania i Realizacji 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 specjalnie oznaczone, m. in. nazwą Projektu oraz logo Programu.
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 Planowania i Realizacji 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 specjalnie oznaczone, m. in. nazwą Projektu oraz logo Programu.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Sulejówek.

Dokumenty dotyczące Projektu będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji Projektu oraz po zakończeniu realizacji Projektu, zgodnie z § 17 Umowy o dofinansowanie Projektu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się Zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.255.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.256.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa