

**w sprawie:** zmian w ustaleniu przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu pt. *„Budowa miejsc rekreacji do spędzania czasu przez dzieci i dorosłych na terenie Gminy Kwilcz”* - operacja w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- rozporządzenia Ministra 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),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.).

**Wójt Gminy Kwilcz**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 47/2017 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu pt. *„Budowa miejsc rekreacji do spędzania czasu przez dzieci i dorosłych na terenie Gminy Kwilcz”* – operacja w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Michał Skwierczyński

**WÓJT**  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pt.  
**„Budowa miejsc rekreacji do spędzania czasu przez dzieci i dorosłych  
na terenie Gminy Kwilcz”** – operacja w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego  
w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu **„Budowa miejsc rekreacji do spędzania czasu przez dzieci i dorosłych na terenie Gminy Kwilcz”**.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - **zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny nastąpić z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
  - **zasada jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
  - **zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - **zasada jasnego i rzetelnego obrazu** - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze:  
34 9082 0005 4200 0114 2000 0060 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz.  
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla projektu.
5. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji projektu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej w ramach PROW na lata 2014-2020 jest Gmina Kwilcz, reprezentowana przez Wójta Gminy Kwilcz.
6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

7. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
8. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy oraz w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej tj. dział 630 „Turystyka”, rozdział 63003 „Zadania w zakresie upowszechniania turystyki”, w ramach wydatków niewygasających roku 2017. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki zewnętrzne oraz udział własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej, informującej o źródle finansowania.

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne.

Wyodrębnia się w programie księgowym jednostkę organizacyjną: Urząd Gminy – P6 dla wszystkich kont związanych z projektem, za wyjątkiem kont związanych z wydatkiem, które to znajdują się w wyodrębnionej dla wszystkich wydatków niewygasających Urzędu jednostce organizacyjnej Urząd Gminy – NW.

Przy rejestracji dowodów księgowych (dochody, wydatki) nadaje się kod dziennika P6.

## **III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz nr 13 9082 0005 4200 0114 2000 0050
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości internetowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest potwierdzenie wygenerowane elektronicznie/wyciąg bankowy.
4. W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,

- kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową.
  - kontrola formalno – rachunkowa - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  7. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej.
  8. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

#### **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta syntetyczne:

011 Środki trwałe  
 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
 130 Rachunek bieżący jednostki  
 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych  
 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

pozabilansowe:

981 Plan finansowy niewygasających wydatków'  
 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

##### ***KONTO 011 „Środki trwałe”***

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 3) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### ***KONTO 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”***

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące 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 lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### ***KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”***

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

W przypadku gdy konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego - saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

### ***KONTO 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”***

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### ***KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych

na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej oraz z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### ***KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”***

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### ***KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”***

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych; nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku; zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"***

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998). Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym: w jednostce samorządowej do 30 czerwca, na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Wydatki przyjęte za niewygasające w wykazie wydatków niewygasających, ale niezaangażowane do końca roku nie podlegają księgowaniu na koncie 999.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

### 2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta analityczne:

#### 011 Środki trwałe

011-1-6 (P6)

011-2-8 (P6)

#### 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-22-01 (P6)

#### 130 Rachunek bieżący jednostki

##### Dochody:

130-D-63003-625-01 (P6)

##### Wydatki:

130-NW-63003-6057-01 (NW)

130-NW-63003-6059-01 (NW)

#### 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-1-NOWAK-03 (P6)

#### 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-63003-625-1-01 (P6)

#### 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-63003-625-1-01 (P6)

#### pozabilansowe:

#### 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

981-NW-63003-6057-01 (NW)

981-NW-63003-6059-01 (NW)

#### 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-NW-63003-6057-01 (NW)

998-NW-63003-6059-01 (NW)

#### 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999-NW-63003-6057-01 (NW)

999-NW-63003-6059-01 (NW)

### 3. Ewidencja księgowa:

L.p.	Wyszczególnienie	Wn	Ma
1.	Zaangażowanie wydatków przyszłych lat: a) udział zewnętrzny b) udział własny		999-NW-63003-6057-01 999-NW-63003-6059-01
2.	Przebieganie zaangażowania przyszłych lat: a) udział zewnętrzny b) udział własny	999-NW-63003-6057-01 999-NW-63003-6059-01	998-NW-63003-6057-01 998-NW-63003-6059-01
3.	Faktura wykonawcy, zapłata (udział zewnętrzny)	080-22-01 201-1-NOWAK-03	201-1-NOWAK-03 130-NW-63003-6057-01
4.	Faktura wykonawcy, zapłata (udział własny)	080-22-01 201-1-NOWAK-03	201-1-NOWAK-03 130-NW-63003-6059-01
5.	Przypis dochodów Wpływ dochodów	221-63003-625-1-01 130-D-63003-625-01	720-63003-625-1-01 221-63003-625-1-01
6.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego OT a) Grupa ŚT Budynki b) Grupa ŚT Budowle	011-1-6 011-2-8	080-22-01 080-22-01
7.	Zaksięgowanie zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian (+,-): a) udział zewnętrzny b) udział własny	981-NW-63003-6057-01 981-NW-63003-6059-01	
8.	Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych wydatków niewygasających, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok: a) udział zewnętrzny b) udział własny		981-NW-63003-6057-01 981-NW-63003-6059-01
9.	Zaksięgowanie wartości planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej: a) udział zewnętrzny b) udział własny		981-NW-63003-6057-01 981-NW-63003-6059-01

## V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są dostępne.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiający ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek