

ZARZĄDZENIE Nr 206/2016  
Wójta Gminy Lipno z dnia 20 grudnia 2016r.

**w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją projektu: „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie”**

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz. 289 ze zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.Urz.UE L 347 z dnia 20.12.2013r.),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ( Dz.Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013r.),
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2016r. poz. 217 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870),
8. Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 przyjętego uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015r.

zarządzam, co następuje:

**§1**

**Postanowienia ogólne**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. Programie – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020 (WRPO),
2. Projekcie - „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie ”,
3. Umowa – umowa o dofinansowanie Projektu w ramach WRPO zawarta z Zarządem Województwa Wielkopolskiego,
4. Beneficjencie- Gminę Lipno;
5. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej Projekt - Urząd Gminy Lipno;
6. Okresie realizacji Projektu: 01.02.2017r. – 31.08.2017r.
7. Wydatkach kwalifikowalnych - wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z załącznikami do Umowy. W realizowanym przez Gminę Lipno Projekcie wydatki zostały podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
8. Kontroli dokumentów księgowych - kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach;

- a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - b) kontrola finansowo - rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości;
9. Fakturach VAT - Faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych przepisów podmiotów je wystawiających;
  10. Fakturach korygujących VAT - Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy;
  11. Nocie korygującej - zewnętrznej - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Gminę;
  12. Polecenia księgowania - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Lipno dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów;
  13. Dokumentach o równoważnej wartości dowodowej np.:
    - a) rachunek uproszczony - służy do udokumentowania zakupu u dostawcy niebędącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku uproszczonego wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy;
    - b) przyjęcie środka trwałego „ OT „ - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środki trwałe;
  14. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności a także korespondencję z wykonawcami w trakcie realizacji projektu;
  15. Potwierdzaniu dowodów za zgodność z oryginałem – pisemne upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

## §2

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Lipno a jednostką obsługującą realizację Projektu - Urząd Gminy Lipno.
2. Na poziomie „Organu” tj. Gminy Lipno do celu obsługi Projektu służyć będą wyodrębnione rachunki bankowe:

Rachunek Pr.Unijny 1 nr: **58 9043 1083 2832 0045 9169 0009** – zaliczka środki z WRPO

Rachunek Pr.Unijny 3 nr: **04 9043 1083 2832 0045 9169 0011** – refundacja środki z WRPO

## §3

Za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie nr RPWP.03.02.01 – 30 -0050/15-00 w ramach Osi Priorytetowej3 „Energia”, działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” objętego WRPO na lata 2014 - 2020  
odpowiedzialni są:

### **Wójt Gminy Lipno – Jacek Karmiński:**

1. Umowy z wykonawcami.
2. Wyboru wykonawcy.
3. Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
4. Wniosek o płatność.
5. Pisma wychodzące.
6. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
7. Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym.

**Sekretarz Gminy- Anna Drost:** pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.

### **Skarbnik Gminy – Justyna Kubiak**

1. Zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu.
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie na realizację Projektu.

**Inspektor – Renata Grześkowiak** - pełen zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności.

### **Inspektor na stanowisku księgowości budżetowej – Jolanta Klaba**

1. Opis księgowy wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu.
2. Przykładanie pieczęci i kontrola podpisów.
3. Przygotowanie Faktur do zatwierdzenia.
4. Przygotowanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznie.
5. Sprawdzenie i podpisanie Faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Sprawdzanie prawidłowości terminów i kwot przekazywania środków na rachunki wyodrębnione do obsługi Projektu oraz przekazania środków z rachunku refundacji na rachunek bieżący budżetu.

### **Inspektor na stanowisku księgowości budżetowej– Marta Jelińska**

1. Dekretacja Faktur wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu.
2. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym.
3. Przechowywanie dokumentów.
4. Przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.
5. Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych.

### **Pracownik na stanowisku księgowości budżetowej– Anna Kordek**

1. Dekretacja środków wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w organie w zakresie dochodów.

2. Ewidencja dokumentów ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w systemie księgowym w zakresie organu.
3. Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych w zakresie dochodów.

#### **Kierownik Referatu Inwestycyjnego – Maciej Wolnik**

1. Przekazanie placu budowy lub remontowanego obiektu wykonawcy.
2. Dokumentacja procedury przetargowej.
3. Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
4. Opis Faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowane z wskazaniem kwoty środków dofinansowania z WRPO i wkładu własnego Gminy.
5. Pisma wychodzące.
6. Uzyskanie wymaganych przepisami: decyzji, pozwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i opinii.

#### **Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego – Monika Raczyńska**

1. Przygotowywanie wniosków: o zmianę umowy, o płatność.
2. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
3. Przygotowywanie i przekazywanie do Zarządu Województwa Wielkopolskiego wszelkich dokumentów i informacji wynikających z podpisanej umowy oraz dokumentów i wyjaśnień, których zażąda Samorząd Województwa. Uzgadnianie z Samorządem Województwa wszelkich rozbieżności w stosunku do podpisanej umowy, które pojawiają się w trakcie realizacji Projektu.
4. Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowane, z wskazaniem kwoty środków dofinansowania z WRPO i wkładu własnego Gminy.
5. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu Inwestycyjnego - opis Faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym.
6. Obsługa SL2014 – aplikacja Główna centralnego systemu teleinformatycznego do rozliczenia Projektu i komunikacji z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+.

### **§4**

#### **Obieg dokumentów**

Ustalam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipno, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wpływu na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Pozostałą korespondencję w sprawach dotyczących realizacji inwestycji pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Lipno przekazuje Sekretarzowi Gminy, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację projektu wymienionych w zarządzeniu.

3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane Skarbnikowi Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca:
  - a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej;
  - b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Wójtowi.
4. Sekretarz Gminy przekazuje fakturę do potwierdzenia pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie, który w ustalonej formie pisemnej potwierdza prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym za dowodem doręczenia, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej. Opisane Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Skarbnikowi Gminy.
5. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowego, który przykłada pieczęć dekretującą, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów Urzędu Gminy Lipno i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konto podane w fakturze VAT. Płatności za wykonane usługi czy dostarczone towary dokonuje się z wyodrębnionego na potrzeby realizacji Projektu rachunku bankowego – „zaliczka” w zakresie otrzymanych środków na wydatki kwalifikowalne oraz z wyodrębnionego rachunku bankowego - „refundacja” w zakresie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych Projektu oraz wydatków kwalifikowanych podlegających refundacji. Po otrzymaniu środków na rachunek refundacji pracownik referatu finansów dokonuje przelewu refundacji na rachunek bieżący Gminy. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi referatu finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego i tutaj jest przechowywany dokument w oddzielnym zbiorze na stanowisku inspektora księgowości budżetowej.
6. Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa wraz z wymaganymi dokumentami wykorzystując aplikację SL2014.
7. Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego odpowiedzialny jest za kontakty z Samorządem Województwa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich rozbieżności w trakcie realizacji operacji z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie o przyznanie pomocy na podstawie informacji od inspektora nadzoru oraz inspektora na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych i po uzgodnieniu z Wójtem.
8. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące Sekretarz Gminy kieruje sprawy do Kierownika Referatu Inwestycyjnego oraz inspektora na stanowisku rozwoju lokalnego, którzy przygotowują wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na 2 egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie Gminy Lipno. Po podpisaniu

odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w książce korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Lipno.

9. Dopuszczam inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy wykonawcą a Urzędem pod warunkiem, że nastąpi to na wniosek wykonawcy inwestycji i pod warunkiem, że wykonawca wyznaczy pisemnie jedną osobę odpowiedzialną za takie kontakty.

## §5

### Przechowywanie dokumentów

1. Urząd Gminy Lipno, jako obsługujący zadanie przechowuje dokumenty związane z realizacją Projektu przez okres 2 lat liczonych od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, wykazanych we wniosku o płatność, do Komisji Europejskiej.
2. Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umowami o przyznanie dofinansowania.
3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją Projektu prowadzić będzie:
  - a) stanowisko ds. rozwoju lokalnego teczka o nr:
    - RL.041.2.2016 - wniosek o dofinansowanie;
    - RL.042.2.2016 - realizacja- dokumenty od momentu podpisania umowy: wniosek o płatność, korespondencja;
  - b) stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego teczka o nr:
    - PZP.271.01.2017- dokumentacja przetargowa;
    - Inw.7014.01.2017 – korespondencja z wykonawcami;
  - c) Referat Finansów teczki o nr:
    - F.3220.PROW.2017- dokumenty księgowo dla operacji,
    - F .3221.PROW.2017 - wydruki kont
  - d) stanowisko Skarbnika Gminy teczka o nr:
    - F.042.111- umowy
4. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Lipno.

## §6

### Kontrola

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Wielkopolskiego lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, audyt i kontrolę w siedzibie Gminy Lipno – budynku Urzędu Gminy Lipno i/lub w miejscu realizacji operacji:

1. W celu zbadania czy operacje zostały zrealizowane zgodnie z wnioskami, i czy założone cele zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją operacji, przez cały okres ich przechowywania.
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,

- regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Poinformuje Samorząd Województwa Wielkopolskiego o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## §7 Finanse

1. Środki finansowe na realizację Projektu przekazane będą przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego w formie zaliczki oraz refundacji, w kwocie stanowiącej nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowanych Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przekaze zlecenie płatności w terminie niezbędnym do otrzymania dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy Lipno w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia przez Beneficjenta kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność.
3. Gmina Lipno jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu:  
**„Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie”**- księgując operacje stosować ostatnie oznaczenie konta kodem rachunkowym o symbolu „111”,
4. Okresem obrachunkowym jest: 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy – „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej-Urzędu Gminy- obsługującej Projekt- inspektor na stanowisku księgowości budżetowej.
6. System ewidencji księgowej FKB + w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji Projektu.
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak Urzędu Gminy Lipno.  
Konta syntetyczne (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz. 289 ze zm.) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustaliam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

-Budżetu Gminy Lipno Organu:

- „133 - Rachunek budżetu”
- „133/001 - Rachunek budżetu /UE”,
- „134 - Kredyty bankowe”
- „140 – środki pieniężne w drodze /UE”,
- „260/001 – Zobowiązania finansowe/UE”
- „901 - Dochody budżetu/UE”,
- „902 – Wydatki budżetu/UE”,
- „960 – Skumulowany wynik budżetu/UE”

„961 – Wynik wykonania budżetu/UE”,

-Jednostki Urząd Gminy Lipno:

„011 – Środki trwałe ”,

„080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) ”

Do konta 080 prowadzona jest ewidencja analityczna na kontach:

„ 080/.../...../6050/kod rach. operacji Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”

„ 080/.../...../6057/kod rach. operacji Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwalifikowane WRPO”

„080/.../.../6059/kod rach. operacji Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwalifikowane i niekwalifikowane operacji”

„130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej- Wydatki”,

„129 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Dochody”,

„208 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu realizacji zadań z udziałem środków zagranicznych”,

„224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,

„245 – Wpływy do wyjaśnienia”,

„720 - Przychody z tyt. dochodów budżetowych”

„751- Koszty finansowe”

„800 – Fundusz jednostki”,

„810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,

„860 – Wynik finansowy”.

Pozostałe konta i ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi planami kont dla budżetu i jednostki.

9. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m.in. następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
10. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.
11. Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją projektu ustaliam następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta: Gmina zasila każdorazowo wyodrębnione rachunki bankowe do finansowania wydatków realizowanych Projektu w kwocie koniecznej do zapłaty wynikającej z dowodów stanowiących podstawę do zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty wykonawcy.

Ponoszone przez Gminę Lipno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne zgodnie z zapisami umowy o przyznanie dofinansowania.

Dochody i wydatki związane z realizacją Projektu stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

**a) dochody :**

- których źródłem jest budżet środków europejskich należy klasyfikować do § 625 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 7 (§6257);



- których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy § 633, i jako czwartą cyfrę dodać symbol 9 ( np. § 6339 );

- dochody własne JST są sklasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej, wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się zero.

**b) wydatki :**

- dokonywane w ramach płatności budżetu (środków) europejskich, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401 , § 430, § 605 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 7 ( np. § 4017, § 4307, § 6057);

- dotyczące kosztów kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych ujęte w umowie o dofinansowanie w wartości Projektu, ponoszonych na realizację Projektu współfinansowanych z środków pochodzących z budżetu UE, stanowiące krajowy wkład publiczny w realizacji Projektu , np. ze środków z dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków np. § 401, § 430, § 605 dodając czwartą symbol 9 ( § 4019 , § 4309, § 6059 );

- dotyczące kosztów niekwalifikowanych nieujętych w wartości Projektu w umowie o dofinansowanie, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków dodając czwartą cyfrę 0.

12. Koszty, rozrachunki, wydatki należy wyodrębniać w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia . Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

**§8**

1. Karta wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 1.
2. Karta wzorów pieczęci stanowi załącznik Nr 2.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTY  
Jacek Warmiński

