

ZARZĄDZENIE Nr W.120.27.2018
Wójta Gminy Lipno z dnia 05 września 2018r.

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją projektu: „Termomodernizacja budynków Szkół Podstawowych w Wilkowicach, Goniembicach i Lipnie”

Na podstawie:

1. art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.),
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 2017 poz. 1911 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 oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi,
5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1301/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi,
6. ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2018r. poz. 1431 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”,
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”
8. Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 przyjętego uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C (2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020 (WRPO),
2. Projekcie - należy przez to rozumieć projekt pn.: „Termomodernizacja budynków Szkół Podstawowych w Wilkowicach, Goniembicach i Lipnie ”,

3. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu w ramach WRPO zawarta z Zarządem Województwa Wielkopolskiego,
4. Beneficjenci e- należy przez to rozumieć Gminę Lipno;
5. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej Projekt - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;
6. Okresie realizacji Projektu: należy przez to rozumieć okres zgodnie z umową nr RPWP.03.02.01-30.0004/16-00 § 3 pkt. 1
7. Wydatkach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy;
11. Nocie korygującej - należy przez to rozumieć zewnętrzny - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Gminę;
12. Polecenie księgowania - należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć 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. Potwierdzeniu dowodów za zgodność z oryginałem – należy przez to rozumieć 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 6 nr: 20 9043 1083 2832 0045 9169 0014 – zaliczka środki z WRPO

Rachunek Pr.Unijny 5 nr: 47 9043 1083 2832 0045 9169 0013 – refundacja środki z WRPO

§3

Za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie nr RPWP.03.02.01–30-0004/16-00 w ramach Osi Priorytetowej 3 „Energia”, działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” Poddziałanie 3.2.1. „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej” WRPO na lata 2014 – 2020 odpowiedzialni są:

1. Wójt Gminy Lipno – Jacek Karmiński za:

- 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.

2. Sekretarz Gminy – Justyna Dębska: pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.

3. Skarbnik Gminy – Magdalena Tomków za:

- 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.

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

5. Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej – Małgorzata Rzeźnik - pełen zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności.

6. Inspektor – Jolanta Kłaba za:

- 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.

7. Inspektor – Marta Jelińska za:

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

8. Inspektor– Anna Kalitka za:

- 1) Dekretacje środków wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w organie w zakresie dochodów.
- 2) Ewidencje dokumentów ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w systemie księgowym w zakresie organu.
- 3) Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych w zakresie dochodów.

9. Kierownik Referatu Inwestycyjnego– Maciej Wolnik za:

- 1) Przekazanie placu budowy lub remontowanego obiektu wykonawcy.
- 2) Dokumentacje 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.

10. Główny specjalista – Monika Raczyńska za:

- 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 Zarząd Województwa. Uzgadnianie z Zarządem Województwa wszelkich rozbieżności w stosunku do podpisanej umowy, które pojawiają się w trakcie realizacji Projektu.
- 4) Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne, 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+.

11. Pomoc administracyjna – Olimpia Moder – pełen zakres obowiązków głównego specjalisty na stanowisku rozwoju lokalnego podczas jego nieobecności

§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. Główny specjalista przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa wraz z wymaganymi dokumentami wykorzystując aplikację SL2014.
 7. Główny specjalista odpowiedzialny jest za kontakty z Zarządem Województwa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich rozbieżności w trakcie realizacji operacji z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie o przyznanie pomocy na podstawie informacji od Kierownika Referatu Inwestycji 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 główny specjalista, 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. Dopuszcza się inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy wykonawcą a Urzędem za zgodą każdej ze stron.

§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 do Komisji Europejskiej, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność.
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) Główny specjalista teczka o nr:
 - RL.041.6.2016 - wniosek o dofinansowanie;
 - RL.042.1.2017 - realizacja- dokumenty od momentu podpisania umowy: wniosek o płatność, korespondencja;
 - b) stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego teczka o nr:
 - PZP.271.06.2017, PZ.271.2018 (SP Wilkowice) - dokumentacja przetargowa;
 - Inw.7014.01.2017 (łącznik), Inw.7014.03.2017 (SP Goniembice), Inw.7014. 2018 (SP Wilkowice) – korespondencja z wykonawcami;
 - c) Referat Finansów teczki o nr:
 - F.3220.PROW.2017- dokumenty księgowe dla operacji,
 - F.3221.PROW.2017 - wydruki kont
 - d) stanowisko Skarbnika Gminy teczka o nr:
 - F.042.112- 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 Zarządu 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 Zarząd 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 67,33% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ prześle 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 budynków Szkół Podstawowych w Wilkowicach, Goniembicach i Lipnie”- księgując operacje stosować ostatnie oznaczenie konta kodem rachunkowym o symbolu „112”, z tego:
 - a) Szkoła Podstawowa w Lipnie – **11201**
 - b) Szkoła Podstawowa w Goniembicach – **11202**
 - c) Szkoła Podstawowa w Wilkowicach – **11203**Celem wyróżnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych księgując operacje stosować oznaczenie ostatniej cyfry konta symbolem:
 - a) **4** – wydatki kwalifikowane
 - b) **5** – wydatki niekwalifikowalne
4. Okresem obrachunkowym jest: 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzi będzie na szczeblu Gminy – „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej - Urzędu Gminy- obsługującej Projekt - pracownik 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 13 września 2018 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 2017 poz. 1911 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-kwalifikowalne i niekwalifikowalne 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 ustalam 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 § 620 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 7 (§6207);
- 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.

WYKONAWCA
2017 Wzrost i rozwój
10001-1111

§8

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

§9

Traci moc zarządzenie Nr W.120.1.2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 07 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją projektu: „Termomodernizacja budynków Szkół Podstawowych w Wilkowicach, Goniemicach i Lipnie” wraz ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr W.120.4.2017 r. Wójta Gminy Lipno z dnia 19 lipca 2017 r.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16 sierpnia 2018 r. z zastrzeżeniem, § 3 ust. 2, 3 i 5 obowiązują od dnia 01 lutego 2018 r., a ust 8 obowiązuje od dnia 01 lipca 2018 r.

WÓJT
Jacek Kamiński

