

UG 0050.44.2020

**Zarządzenie Nr 44/2020  
Wójta Gminy Masłowice  
z dnia 18 czerwca 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego pn. zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: ”Wycięlenie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” objętego Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 568, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680), 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) Wójt Gminy Masłowice zarządza, co następuje:*

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla projektu grantowego pn. zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: ”Wycięlenie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” objętego Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikom merytorycznym wykonującym zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Bogusław Antkowiak

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn.  
zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej  
dofinansowanego w ramach  
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

## **I. ZASADY OGÓLNE:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Masłowice. Księgi rachunkowe dotyczące projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Masłowicach. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.  
Dla celów Projektu nie prowadzi się odrębnych rejestrów, lecz wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową tj. nowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.  
W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 800 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”.
3. Wydatki realizowane będą zgodnie z założeniami projektu, podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków w ramach projektu ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) - koszty projektu, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”-wydatki kwalifikowalne finansowane ze środków unijnych oraz „0” – wydatki niekwalifikowalne i wydatki projektu poza umową.

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

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dla wykonawców dokonywane są w formie przelewów, na podstawie dokumentów księgowych. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe (faktury) powinny zawierać oświadczenie o poniesieniu wydatku w związku z Projektem. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - numer umowy o powierzenie grantu,
  - kwota wydatku kwalifikowanego,
  - kwota wydatku niekwalifikowanego,
  - zamówienia dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
  - sprawdzono pod względem merytorycznym,
  - sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym,
  - dokonano kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
  - wydatek związany z działalnością zwolnioną lub pozostającą poza zakresem opodatkowania, nie przysługuje odliczenie VAT,
  - zatwierdzenie do wypłaty,
  - dekretacja,
  - proporcja udziału środków unijnych oraz środków własnych,
  - klasyfikacja budżetowa,
  - pozycja księgowa.
4. Dowody księgowe (faktury) opisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu, który potwierdza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, zakresem rzeczowo-finansowym projektu. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik ds. zamówień publicznych. Pod względem formalno - rachunkowym podpisywane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Pod względem kwalifikowalności podatku VAT do odliczenia podpisuje pracownik ds. prowadzenia podatku VAT. Dowody księgowe (faktury) dotyczące Projektu po opisaniu przez pracownika merytorycznego podpisuje Skarbnik, zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu składa do Instytucji Pośredniczącej wypełniony wniosek rozliczający Projekt w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.

### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowany wynik budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

**Konto 133** służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem na koncie 133, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

133-8 – Rachunek budżetu projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” - środki unijne

133-1 – Rachunek budżetu – środki własne

**Konto 140** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco.

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

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

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tę jednostkę wydatków budżetowych projektu, wydatków finansowanych lub podlegających refundacji i zaliczkowaniu ze środków unijnych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej dotyczących projektu w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S tej jednostki w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja ta zapewnia ustalenie stanu rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu przekazanych na jej rachunek bieżący środków na realizację wydatków projektu objętych planem danego roku budżetowego.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych projektu.

223-10 – Rozliczenie wydatków budżetowych projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” – środki unijne

223-11 - Rozliczenie wydatków budżetowych projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” – środki własne

**Konto 240** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223 oraz ewidencji wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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

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

**Konto 901** służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej w formie płatności na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dofinansowania otrzymanego w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dofinansowania otrzymanego na realizację projektu w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

**Konto 902** służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotyczących projektu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki projektu w korespondencji z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań Rb–28S. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok.

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych objętych dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków niekwalifikowanych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej w urzędzie, jako jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

**013** – Pozostałe środki trwałe

**072** – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

**130** – Rachunek bieżący jednostki

**201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

**223** – Rozliczenie wydatków budżetowych

**401** – Zużycie materiałów i energii

**800** – Fundusz jednostki

**860** – Wynik finansowy

**Konto 013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe w używaniu objęte ewidencją księgową ilościowo-wartościową ujmują się na koncie 013 w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia (w tym nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług). Na stronie Wn konta 013 księguje się w szczególności pozostałe środki trwałe przyjęte do używania pochodzących z zakupu lub inwestycji. Na stronie Ma konta 013 ujmują się w szczególności wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa przy użyciu książki inwentarzowej. Umożliwia ona ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Dla projektu prowadzona jest odrębna ewidencja:

013-2 – Pozostałe środki trwałe projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem

401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości nie wyższej niż 10 000 zł).

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

072-2 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

**Konto 130** w urzędzie jednostki służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu, jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy środków pieniężnych na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu, przekazane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są ujmowane wypłaty dotyczące projektu.

Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków projektu, a nie wykorzystanych do danego dnia.

Dla projektu prowadzona jest odrębna ewidencja:

130-8-1– Rachunek bieżący wydatków Projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” – wydatki kwalifikowane

130-8-2– Rachunek bieżący wydatków Projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” – wydatki niekwalifikowane

**Konto 201** służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług zgodnie z umową. Na stronie Wn ujmuje się zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwroty do budżetu jst niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130 środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 130 oraz roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydatki projektu w korespondencji z kontem 130. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nią wydatków budżetowych:

223-3-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych Projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”- wydatki kwalifikowane

223-3-2 – Rozliczenie wydatków budżetowych Projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”- wydatki niekwalifikowane

Saldo Ma konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunek bieżący jednostki na pokrycie wydatków, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu.

**Konto 401** służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Dla projektu prowadzona jest odrębna ewidencja:

401-2 – Zużycie materiałów i energii Projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

**Konto 860** służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontami 720. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

### 3. Konta pozabilansowe:

#### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.



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

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: ”Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki ponoszone w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki są uzyskiwane z systemu księgowania.
5. Wydatki są faktycznie ponoszone, a dokumentacja pomocnicza (faktury i wyciągi) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz Wykonawcy jest dokonywana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Finansowo - Księgowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Masłowicach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Masłowice: tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo - Księgowym.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się przy siedzibie Urzędu Gminy w Masłowicach. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność. O dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa wyżej informuje Instytucja Pośrednicząca.

Wójt Gminy  
Bolesław Piłkanski