

**ZARZĄDZENIE NR 20.2020**  
**WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 28 kwietnia 2020 r.

**w sprawie planu kont dla grantu nr 535/2020 „Zdalna Szkoła” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam plan kont dla grantu nr 535/2020 „Zdalna Szkoła” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu stanowiącą załącznik nr 1.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miłoradz.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy: **Arkadiusz Skorek**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 55, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.



		222	901
5.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki - sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	902	223
6.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów: — ( dowód księgowy PK)	901 961	961 902

### Jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Miłoradzu

W Urzędzie Gminy w Miłoradzu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez **konta analityczne**.

Program komputerowy „FIN”- dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy GRAVIS służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Marzena Mitlewska – inspektor ds. budżetu i podatku VAT.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

### 3. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej (według klasyfikacji budżetowej)
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej)
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

### KONTA POZABILANSOWE

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### 4. Ewidencja księgowa

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji) na rachunek bankowy	130	221
2.	Przypis środków dotacji	221	720
3.	Faktury/rachunki wykonawców oraz inne dowody księgowe za realizację projektu (oryginały)	401	201
4.	Zapłata za faktury/rachunki dla wykonawców z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu lub rachunku bankowego budżetu	201	130
5.	Przyjęcie na stan – pozostałe środki trwałe	013	072
6.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 130	130 240
7.	Przebieganie dochodów na podstawie sprawozdania jednostki: - sprawozdanie RB-27S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	800	130
8.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	130	800
9.	Przebieganie dochodów na koniec roku	720	860

10.	Przebieganie kosztów na koniec roku	860	401
-----	-------------------------------------	-----	-----

### 5. Procedury kontroli finansowej

Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Marzena Jendernalik - Skarbnik Gminy.

### 6. Dowody księgowe zewnętrzne

Faktury wystawione przez wykonawcę projektu w pierwszej kolejności poddawane są opisowi przez Annę Smolińską – kierownika referatu rozwoju pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać między innymi następujące elementy:

- numer umowy o dofinansowanie grantu,
- nazwa grantu,
- kategoria wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie.

Następnie Arkadiusz Skorek - Wójt Gminy Miłoradz stwierdza faktyczne wykonanie robót/usług, potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”, data, podpis.

Następnie Dorota Stępnia – referent ds. zamówień publicznych dokonuje zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki: „Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, datą i podpis.

Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowo-Budżetowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez Marzenę Mitlewską – inspektor ds. budżetu i podatku VAT poprzez umieszczenie daty i podpisu.

Następnie dokument podlega dekretacji i poddawany jest wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument nie budzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Miłoradz lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.

### 7. Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK - polecenie księgowania. W przypadku braku dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy.

### 8. Okres przechowywania dokumentów

1. Urząd Gminy Miłoradz jako jednostka realizująca projekt przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2030r.

2. Termin, ten może ulec zmianie, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

3. Po terminie zakończenia rzeczowego i finansowego inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego.