

**ZARZĄDZENIE NR 58/17**  
**BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA**  
**z dnia 7 czerwca 2017 roku**

**w sprawie planu kont oraz instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla realizacji projektu objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, poz. 1579, poz. 1948; z 2017 r. poz. 730, poz. 935), art.10 ust.1 pkt 3 i ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz.1047, poz. 2255; z 2017 r., poz. 61, poz. 245, poz.791, poz.1089), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) oraz §15 rozporządzenia Ministra Finansów 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 2015 r., poz. 1954; z 2017 r., poz. 24) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się plan kont stosowany przy realizacji projektu objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się instrukcje obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn.: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” w ramach Osi Priorytetowej IV – Gospodarka Niskoemisyjna; Działanie IV.2 – Termomodernizacja Budynków, Poddziałanie nr 4.2.1 – Termomodernizacja budynków – ZIT” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Ustalam wykaz osób uprawnionych do akceptowania dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**BURMISTRZ**  
*Marecki*  
**mgr inż. Witold Malecki**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada Gminy  
Bożena Gilla LM-1096  
(data) (podpis)

Plan kont stosowany przy realizacji projektu objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”.

Do ewidencji księgowej projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego stosuje się następujące konta syntetyczne:

**Plan kont dla budżetu**

- 133 - „Rachunek budżetu”
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 224 – „Rozrachunki budżetu”
- 901 - „Dochody budżetu”
- 902 – „Wydatki budżetu:
- 960 – „Skumulowany wynik budżetu”
- 961 – Wynik budżetu:

**Plan kont dla jednostki**

- 011 – „Środki trwałe:
- 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”
- 101 – „Kasa”
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki”
- 141 – „środki pieniężne w drodze”
- 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”
- 400 – „Amortyzacja”
- 800 – „Fundusz jednostki
- 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 860 – „Wynik finansowy”

**Konta pozabilansowe**

- 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

**Opis kont dla budżetu**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z pomocy w zakresie której umowa lub przepis określają bądź nie określają konieczność wydzielenia odrębnego rachunku bankowego. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ dotacji do budżetu, a na stronie Ma przekazanie środków pieniężnych przekazanie środków na realizację projektu.

Do konta prowadzona jest odrębna analityka dla projektu, jak niżej:

133- Rachunek bieżący budżetu (przekazanie środków na realizację projektu)

133-160-1 Wpływ dotacji – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy numer 84 1240 3451 1111 0010 7134 7296.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tą jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, a na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki.

Do konta 223 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

223-160-1 Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków pomocowych

223-160-1-1 Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki dotacji

223-160-1-2 Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki własne gminy

### **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami między innymi rozrachunków z tytułu wpływu środków z UE na realizację projektów unijnych. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań i należności według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków. Do konta 224 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

224-160 Rozrachunki budżetu środki pomocowe RPO

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto służy do osiągniętych dochodów budżetu, w tym dochodów w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie sumy osiągniętych dochodów budżetu. Na

*MW*

stronie Ma konta 901 ewidencjonuje się otrzymaną pomoc objętą RPO. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Do konta 901 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

901 Dochody budżetu ze środków pomocowych RPO  
901-160-1 Dochody budżetu - projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostki na podstawie sprawozdania. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie sumy dokonanych wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Do konta 902 prowadzona jest analityka dla projektu jak niżej:

902 Wydatki budżetu ze środków pomocowych RPO  
902-160-1 Wydatki budżetu – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”  
902-160-1-1 Wydatki budżetu – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki dotacji  
902-160-1-2 Wydatki budżetu – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki własne gminy

### **Konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”**

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększenia i zmniejszenia 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 sald kont 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie

*MW*

poniesionych w ciągu roku wydatków. Pod datą ostatniego roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów.

Ujęcie operacji ze wskazaniem konta przeciwstawnego:

Lp.	Treść operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu prowadzony dla projektu	133	224
2	Przebieganie dotacji na dochody budżetu	224	901
3	Przekazanie środków na realizację projektu na wydzielony rachunek jednostki budżetowej	223	133
4	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków projektu	902	223
5	Przebieganie rocznych wydatków zrealizowanych ze środków RPO i środków własnych	961	902
6	Przebieganie dochodów ze środków RPO	901	961
7	Przebieganie wyniku budżetu w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961	960

### **Opis kont dla jednostki**

#### **Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej umarżanych stopniowo środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu oraz powstałych w wyniku procesu inwestycyjnego. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powody zniszczenia lub zużycia oraz zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

#### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczania tych kosztów. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty inwestycji zarówno we własnym zakresie jak i obcych wykonawców, koszty przekazanych do montażu urządzeń jak i

*MW*

koszty ulepszeń środków trwałych (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), a także koszty otrzymanych darowizn np. wartość prac społecznie użytecznych wykonanych na rzecz inwestycji i podnoszących ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych środków trwałych do używania, sprzedanych jak i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Do konta 080 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

080-62 - Inwestycje – projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

### **Konto 101 „Kasa”**

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma konta 101 rozchody i niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

101-160-1 Kasa dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

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

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na wyodrębnionym dla projektu rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów i wydatków projektu objętych planem finansowym. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków projektu zgodnie z planem finansowym. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków projektu. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem. Konto 130 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Do konta 130 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

130-2 Rachunek bankowy wydatków

130-2-160-1 Rachunek bankowy wydatków dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

130-2-160-1-1 Rachunek bankowy wydatków dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki dotacji

130-2-160-1-2 Rachunek bankowy wydatków dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki własne gminy

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu wszystkie wydatki na realizację projektu od momentu podpisania umowy są realizowane z rachunku bankowego o numerze 39 1240 3451 1111 0010 7134 7427.

MW

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Do konta 141 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu jak niżej:

141-160 – Środki pieniężne w drodze dla projektu RPO

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

Konto 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. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja analityczna do konta 201 prowadzona jest z podziałem na należności i zobowiązania według poszczególnych kontrahentów.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w ciągu roku przeniesienie na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Do konta 223 prowadzona jest odrębna analityka dla projektu objętego RPO jak niżej:

223-160-1                    Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki dotacji  
223-160-1-1                Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki dotacji  
223-160-1-2                Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” – środki własne gminy.

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

*MW*

- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 240 powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta 240 prowadzona jest analityka według kontrahentów.

### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Do konta 800 prowadzona jest analityka jak niżej:

- 800 – Fundusz jednostki
- 800 – 1 Fundusz obrotowy
- 800-1-1 miesięczne przeksięgowanie wydatków
- 800 – 2 Fundusz inwestycyjny jednostki

800-2-1	Fundusz inwestycyjny jednostki
800-3	Fundusz środków trwałych

### **Konto 810 „Dotacje budżetowe”**

Konto służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki.

Do konta 810 prowadzona jest analityka jak niżej:

810-2-160-62            Dotacje budżetowe i środki na inwestycje projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

### **Konto 860 „Wynik budżetu”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### **Konta pozabilansowe**

#### **980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych realizowanych w ramach projektów. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków projektu oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków projektu w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Do konta 998 prowadzona jest analityka jak niżej:

998-160-2                      Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

#### **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 zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

*MW*

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Do konta 999 prowadzona jest analityka jak niżej:

999-160-2 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” projekt „Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

Ujęcie operacji ze wskazaniem konta przeciwstawnego:

Lp.	Treść operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ środków z tytułu dotacji lub środków własnych na realizację projektu objętych planem finansowym	130	233
2	Koszty związane z realizacją inwestycji	080	201 wg kontrahentów
3	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych	011	080
4	Zapłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych na podstawie wyciągu bankowego	201 wg kontrahentów	130
5	Wpływ środków na niewłaściwy rachunek bankowy	130	240
6	Zwrot mylnej wpłaty	240	130
7	Pobranie gotówki z banku do kasy	141	130
8	Wpływ gotówki z banku do kasy	101	141
9	Zobowiązanie do uregulowania na rzecz pracownika	201	234
10	Uregulowanie zobowiązania opłaconego ze środków pracownika	234	101
11	Naliczona amortyzacja	400	071
12	Przebieganie na koniec miesiąca sprawozdania z realizacji wydatków projektu	223	800
13	Utworzenie funduszu inwestycyjnego	810	800
14	Przeniesienie na koniec roku salda konta 810 na fundusz obrotowy	800-1-1	810
15	Przebieganie na koniec roku funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych	800-2-1	800-3

**BURMISTRZ**  
*Malecki*  
 mgr inż. Witold Malecki

**Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn.: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” w ramach Osi Priorytetowej IV – Gospodarka Niskoemisyjna ; Działanie IV.2 – Termomodernizacja Budynków, Poddziałanie nr 4.2.1 – Termomodernizacja budynków – ZIT” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020.**

**I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu pn.: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” w ramach Osi Priorytetowej IV – Gospodarka Niskoemisyjna ; Działanie IV.2 – Termomodernizacja Budynków, Poddziałanie nr 4.2.1 – Termomodernizacja budynków – ZIT” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020 po wpłynięciu do Sekretariatu Urzędu Miasta w Tuszynie zostaje wpisana do książki korespondencji, a następnie oddana do dekretacji Burmistrzowi Miasta Tuszyna i przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
2. Za prawidłową realizację projektu o nazwie „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Tuszyna.
3. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta .
4. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową prowadzoną zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
5. Po otrzymaniu faktur, rachunków itp. następuje sprawdzenie wystawionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem: celowości, gospodarności i legalności oraz zatwierdzenie ich do wypłaty przez osoby uprawnione. Ponadto odnotowuje się klasyfikację wydatków strukturalnych oraz wskazuje się jaką formę wyłonienia wykonawcy zastosowano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tych czynności, potwierdzają swoim

podpisem i datą. Czynności tych dokonuje się przy wykorzystaniu odpowiednich pieczętek stosowanych w urzędzie.

6. Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu muszą być umieszczane na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi się znajdować przy oryginale dokumentu. Opis ten może być umieszczony w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci.
7. Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:
  - 1) informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowywany, tj. **„Projekt dofinansowywany ze środków EFRR w ramach RPO WŁ 2014-2020”** – informacja ta musi znaleźć się obowiązkowo na pierwszej stronie dokumentu księgowego,
  - 2) numeru i daty zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek, tj. **„Umowa o dofinansowanie nr UDA RPLD-04.02.01-10-0005/16-00 z dnia 19.12.2016r.”**
  - 3) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
  - 4) numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument,
  - 5) kwoty wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowanych.
8. W opisie faktury należy wskazać informację o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
9. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentów księgowych do wypłaty dokonuje się płatności w formie przelewów ( papierowych lub elektronicznych) z rachunku bankowego wyodrębnionego do realizacji projektu ( przy zastosowaniu programu PekaoBiznes24) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów lub w formie gotówkowej. Na okoliczność zapłaty nanosi się adnotację: „zapłacono przelewem/gotówką dnia ....”.

*MW*

## II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Miasta w Tuszynie.
2. Całość dokumentacji w trakcie realizacji projektu przechowywana jest w segregatorach, skoroszytach itp. z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu a następnie po zrealizowanym projekcie zostaje przekazana do archiwum zakładowego, które mieści się w budynku Urzędu Miasta w Tuszynie
3. W Urzędzie Miasta w Tuszynie w Referacie Finansowo – Budżetowym oraz w Referacie Techniczno – Inwestycyjnym są przechowywane dokumenty związane z realizacją projektu pn.: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w segregatorze, który opatrzony jest napisem: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4”

## III. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu ze środków Unii Europejskiej w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020 pn. „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie ul. Szpitalna 4” jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Tuszynie, a następnie po zrealizowanym projekcie jest przekazywana na podstawie spisu zdawczo odbiorczego do archiwum zakładowego.
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
  - 1) oryginał wniosku o przyznanie dotacji wraz z kompletem załączników,
  - 2) oryginał umowy o przyznanie dotacji wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
  - 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy, itp.,
  - 4) oryginały dokumentów potwierdzający poniesienie kosztów ( faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - 5) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
  - 6) dokumenty o charakterze organizacyjnym, np. zarządzenia itp.,
  - 7) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
  - 8) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

- 9) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.
3. Dokumentację dotyczącą wydatków dofinansowanych w Projekcie należy przechowywać przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Łódzkiej poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia tego okresu.
4. Dokumenty dotyczące trwałości Projektu Beneficjent ma obowiązek przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta w Tuszynie dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Tuszyn określają dodatkowo przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zmianami).

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Tuszyna.
2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zamieniających się przepisów i potrzeb Urzędu.

**BURMISTRZ**  
*Małecki*  
mgr inż. Witold Małecki

**Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu systemowego  
pn.: „ Kompleksowa termomodernizacja budynku mieszkalnego w Tuszynie  
ul. Szpitalna 4” w ramach Osi Priorytetowej IV – Gospodarka Niskoemisyjna ;  
Działanie IV.2 – Termomodernizacja Budynków, Poddziałanie nr 4.2.1 –  
Termomodernizacja budynków – ZIT” Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Łódzkiego 2014-2020.**

<b>Lp.</b>	<b>Uprawnienia</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Podpisywanie umów, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Witold Malecki	Burmistrz Miasta
2	Kontrasygnowanie umów, kontrola i podpisywanie dokumentów w zakresie art. 54 ustawy o finansach publicznych	Małgorzata Ożarek	Skarbnik Miasta
3	Zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie umów, podpisywanie umów, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Maria Kopczewska	Zastępca Burmistrza
4	Kontrasygnowanie umów, kontrola i podpisywanie dokumentów w zakresie art. 54 ustawy o finansach publicznych	Małgorzata Janiszewska	Zastępca Skarbnika
5	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Dorota Jasińska	podinspektor
6	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Bożena Król	inspektor
7	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności	Marek Michalak	Kierownik Referatu Techniczno - Inwestycyjnego

8	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności	Joanna Soborowska	Inspektor Referatu Techniczno - Inwestycyjnego
---	---	-------------------	--

**BURMISTRZ**  
*Malecki*  
mgr inż. Witold Malecki