

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.192.2019

**Zarządzenie Nr 192 /2019  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 18 października 2019 r.**

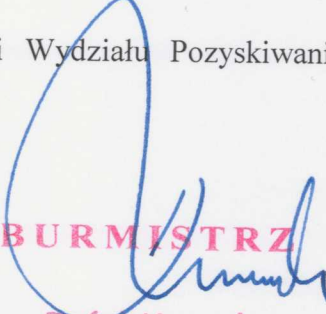
**w sprawie procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych i zasad rachunkowości Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej Nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

*Na podstawie art. 30 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.506 t.j.) art. 4, 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2019.351 t. j.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2019.869 t. j.), umowy o dofinansowanie Projektu nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00 z dnia 30 czerwca 2017 r.*

**§ 1.** Ustala się procedurę obsługi dokumentów finansowo-księgowych oraz zasady ewidencji księgowej Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” Nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej Nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy, oraz Skarbnikowi Miasta Łańcuta.

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

**BURMISTRZ**  
  
**Rafał Kumek**

Pismo przygotowała: Bernardeta Kiełbicka-Woś  
Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego

tel. +48 17 249 04 33  
e.mail: ksiegowosc@um-lancut.pl

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 192/2019  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 18 października 2019 r.

**Procedura obsługi dokumentów finansowo-księgowych i zasad rachunkowości Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy „Nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej Nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

## **1. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu.**

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zgodnych z ich rzeczywistym przebiegiem, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

2. Podział zadań między pracowników realizujących Projekt odbywa się na zasadach określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łąncucie nadanego Zarządzeniem Nr 255/2018 Burmistrza Miasta Łąncuta z dnia 28 listopada 2018r. z późn. zm..

3. Wydziały i stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentów to:

a) Wydział Organizacyjno – Administracyjny (Biuro Obsługi Klienta)

b) Wydział Pozyskiwania Funduszy

c) Wydział Finansowy

4. Udokumentowanie wpływu faktury, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, dekretowanie i zatwierdzanie wydatków do zapłaty z budżetu Urzędu Miasta prowadzone są według zasad:

a) Pracownik Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta (Wydział Organizacyjno – Administracyjny) opatruje dokumenty wpływające do Urzędu datą wpływu.

b) Osoba dekretująca oznacza komórkę organizacyjną lub pracownika, do którego kieruje dalszą obsługą dokumentów. Dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją Projektu kierowane są do Wydziału Pozyskiwania Funduszy, celem dokonania kontroli merytorycznej;

c) Upoważniony pracownik przeprowadza kontrolę merytoryczną faktur dokumentujących dostawę robót i usług w ramach realizacji Umów z wykonawcami działań Projektu. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwy podmiot, zbadaniu, czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości, czy udokumentowane dowodami operacje gospodarcze są zgodne z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami i zatwierdzonymi harmonogramami, czy zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w fakturze należy je niezwłocznie wyjaśniać.

Fakt dokonanej kontroli merytorycznej dokumentu pracownik potwierdza podpisem.

Po stwierdzeniu i udokumentowaniu dokonania kontroli merytorycznej dokumenty bez zbędnej zwłoki przekazywane są do Wydziału Finansowego.

d) Pracownik Wydziału Finansowego oznacza datę wpływu dokumentu, dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Kontrola formalna polega na ustaleniu czy dokument jest wystawiony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów usług tj. czy dokument zawiera poprawne dane identyfikacyjne dostawcy, czy dokument zawiera wszystkie dane wynikające z przepisów prawa.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności obliczeń danych rachunkowych.

Poprawność formalno-rachunkową pracownik potwierdza podpisem i datą dokonania kontroli wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatków w oparciu o plan finansowy (budżet Projektu).

Faktury oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków na Projekt, powinny być opisane w sposób wskazany poniżej:

**Pierwsza strona**

1. Należy wpisać Nr umowy, z którego pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach Projektu,
2. Informacja identyfikująca wniosek o płatność w którym wskazano wydatek do rozliczenia:  
**„Ujęto we wniosku o płatność za okres od.....do”.**

**Druga strona**

1. Numer umowy i datę jej zawarcia,
2. Krótki opis wraz z podaniem numeru i kategorii budżetu wniosku o dofinansowanie, do której odnosi się dany wydatek wraz z podaniem jego wysokości; jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze,
3. Wskazać zadanie zgodnie z postępowaniem rzeczowym realizacji projektu,
4. Jeżeli w umowie o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowane (klasyfikacja „0”) należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów,
5. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych (klasyfikacja „7” i „9”),
6. Wartość dofinansowania wyliczoną od łącznej wartości wydatków kwalifikowanych na jaką opiewa dany dokument księgowy,
7. Dokumenty sprawdzone i zatwierdzone do realizacji podlegają dekretacji przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania,
8. Dowody księgowe zatwierdza do wypłaty skarbnik, kierownik jednostki i osoby upoważnione według zasad określonych przez jednostkę,
9. Adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej (nr. artykułu, ustępu oraz punktu ustawy a także wskazaniem właściwego dziennika Ustaw),
10. Sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kontrola wstępna (wraz z podpisami osób upoważnionych),
11. W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczania w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: **„Załącznik do faktury Nr ..... z dnia ....”**. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik,
12. Prowadzenie ewidencji wykonania dochodów i wydatków w szczególności do klasyfikacji budżetowej.

Wykaz pracowników Urzędu Miasta Łańcuta upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów w ramach Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00.

Czynności	Pracownicy upoważnieni do wykonywania czynności
Umowy na dostawy, usługi	Kierownik Wydziału WPF Radca Prawny Skarbnik
Potwierdzenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego	Stanowisko ds. zamówień publicznych

Sprawdzanie pod względem merytorycznym	Kierownik Wydziału WPF
Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym	Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego
Kontrola wstępna	Główny Księgowy Kierownik Jednostki

## 2. Rachunek bankowy Projektu

- Przepływy pieniężne Projektu występujące w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Łańcuta:
  - wpływy środków z Instytucji Realizującej z tytułu refundacji wydatków kwalifikowanych;
  - wpływy środków z tytułu zaliczki i refundacji na wydatki kwalifikowane Projektu;
  - wpłaty mieszkańców z tytułu uczestnictwa w Projekcie;
  - zapłata wynagrodzenia na rzecz wykonawców;
  - rozliczenie podatku VAT z Urzędem Miasta.
- Do obsługi przepływów pieniężnych Projektu, Urząd Miasta Łańcuta prowadzi odrębny rachunek bankowy Projektu.

## 3. Ewidencja księgową Projektu

### 3.1. Wykaz kont dla wyodrębnionej ewidencji Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00

Konto syntetyczne	Konta szczegółowe	Nazwa konta
011		Środki trwałe
	<b>011-9</b>	<b>Środki trwałe Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”</b>
080		Środki trwałe w budowie
	080-3-UE11	Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”
	<b>080-3-UE11-01</b>	<b>Dostawa i instalacja paneli fotowoltaicznych</b>
	080-3-UE11-01-01	Wydatki kwalifikowane
	080-3-UE11-01-02	Wydatki niekwalifikowane
	<b>080-3-UE11-02</b>	<b>Nadzór inwestorski</b>
	080-3-UE11-02-01	Wydatki kwalifikowane
	080-3-UE11-02-02	Wydatki niekwalifikowane
	<b>080-3-UE11-03</b>	<b>Wydatki pośrednie</b>
130		Rachunek bankowy jednostki

	<b>130-5-12</b>	<b>Rachunek bankowy Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”</b> <i>Zaliczki – wydatki kwalifikowane finansowane ze środków otrzymanej zaliczki i refundacji, ewidencja według klasyfikacji budżetowej</i> <i>Wpłaty mieszkańców - Ewidencja według klasyfikacji budżetowej dochodów</i> <i>Wydatki - Ewidencja według klasyfikacji budżetowej wydatków</i>
201		Rozrachunki z dostawcami
	<b>201-D</b>	<b>Rozrachunki z dostawcami Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”</b>
	201-D-...	Kontrahent (wykonawca)
	201-D-...	Kontrahent (nadzór inwestorski)
	201-D-...	Kontrahent (ubezpieczenie)
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<b>221-13</b>	<b>Rozliczenia z mieszkańcami Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”</b> <i>Ewidencja analityczna według uczestników Projektu</i>
	221-13-...	
	221-13-...	
223	223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<b>223-2-C</b>	<b>Rozliczenie wydatków Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy”</b>
225		Rozrachunki z budżetami
	225-N	Podatek naliczony Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy (rejestr zakupu)
	225-O	Podatek należny Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy (rejestr sprzedaży)
721		Przychody z tytułu dochodów Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy
800		Fundusz jednostki
	800-6	Dotacje i środki na inwestycje
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

### 3.2. Ujęcie operacji gospodarczych Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00.

Lp.	Treść operacji	Konto	
		W-n	Ma
1.	Faktura VAT sprzedaży dla mieszkańca uczestnika Projektu:		
a)	wartość brutto	221-13-Analityka według umów	
b)	wartość netto		721
c)	Podatek VAT		225-O
2.	Wpłata należności do banku przez uczestnika Projektu – Wyciąg bankowy <i>Klasyfikacja dochodów</i>	130-5-12	221-13-Analityka według umów
3.	Wyciąg bankowy Projektu – przelew należnego podatku na wyodrębniony rachunek VAT Miasta Łańcuta	225-O	130-5-12

4.	Zapis techniczny <b>ujemny</b> na koncie (minus podatek VAT, który został odprowadzony do Urzędu Miasta i rozliczony z Urzędem Skarbowym) <i>Uwaga na klasyfikację dochodów</i>	(-) § 130-5-12	(-) § 130-5-12
5.	Faktura wykonawcy za dostawę i instalacje paneli fotowoltaicznych (podatek VAT podlega odliczeniu)		
a)	wartość netto	080-3-UE11-01-01	
b)	podatek VAT podlegający odliczeniu	225-N	
c)	wartość brutto		201-D- wykonawca
6.	Zapłata za fakturę poz. 5 – wyciąg bankowy zapłacono wykonawcy brutto: - z zaliczki wartość netto - Vat wynikający z faktury dostawcy	201-D-wykonawca	130-05-12 Klasyfikacja
	Zapis równoległy – środki przekazane na inwestycje	810	800-6
7.	Faktura wykonawcy za nadzór inwestorski (podatek VAT podlega odliczeniu)		
a)	wartość netto	080-3-UE11-02-01	
b)	podatek VAT podlegający odliczeniu	225-N	
c)	wartość brutto		201-D- wykonawca
8.	Zapłata za fakturę poz. 7 – wyciąg bankowy zapłacono wykonawcy brutto: - z zaliczki wartość netto - Vat wynikający z faktury dostawcy	201-D-wykonawca	130-05-12 Klasyfikacja
	Zapis równoległy – środki przekazane na inwestycje	810	800-6
9.	Polisa za ubezpieczenie (podatek VAT podlega odliczeniu)		
a)	wartość netto	080-3-UE11-03	
b)	podatek VAT podlegający odliczeniu	225-N	
c)	wartość brutto		201-D- wykonawca
10.	Zapłata za Polisę poz. 9 – wyciąg bankowy zapłacono wykonawcy brutto: - z zaliczki wartość netto - Vat wynikający z faktury dostawcy	201-D-wykonawca	130-05-12 Klasyfikacja
	Zapis równoległy – środki przekazane na inwestycje	810	800-6
11.	Zwrot podatku VAT naliczonego w ciągu roku budżetowego z wyodrębnionego rachunku do rozliczenia VAT	130-5-12	225-N
12.	Zapis techniczny ujemny i korekta wydatków o odliczony podatek VAT (naliczony od faktury zakupowej)	- 130-5-12	- 130-5-12 Klasyfikacja budżetowa wydatków
13.	WB otrzymana dotacja tytułem zaliczki na Projekt	130-05-12	223-2-C
	Ewidencja otrzymanej dotacji, refundacji w księgach organu (klasyfikacja)	223-UM	901

14.	Faktura VAT wewnętrzna – naliczenie podatku VAT od otrzymanych dotacji	721	225-O
15.	Wyciąg bankowy Projektu – przelew należnego podatku VAT na wyodrębniony rachunek VAT Miasta Łańcuta	225-O	130-5-12
16.	Zapis techniczny <b>ujemny</b> na koncie (minus podatek VAT, który został odprowadzony do Urzędu Miasta i rozliczony z Urzędem Skarbowym) <i>Uwaga na klasyfikację dochodów</i>	(-) § 130-5-12	(-) § 130-5-12

### 3.3. Opis kont wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00

#### Konto 011 Środki trwałe

##### Konto 011-09 Środki trwałe Projektu „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00

Konto służy do ewidencji stanu, zmniejszeń i zwiększeń środków trwałych powstałych w wyniku zakończonej inwestycji w ramach realizowanego Projektu.

**Po stronie W-n** konta ujmuje się na podstawie dowodów OT przychody środków trwałych pochodzących z zakończonych inwestycji Projektu w dacie przyjęcia ich do użytkowania w korespondencji z odpowiednim kontem 080-3-UE11.

**Po stronie Ma** konta ujmuje się rozchód środków trwałych w związku z ich nieodpłatnym przekazaniem w korespondencji z kontem 800 – Fundusz jednostki.

Środki trwałe zaewidencjonowane na koncie 080-3-UE11 są stopniowo umarzane i amortyzowane według zasad określonych w polityce rachunkowości.

Każdy z powstałych obiektów (instalacji) podlega ewidencji szczegółowej na kartotekach środków trwałych.

#### Konto 080 Środki trwałe w budowie

##### Konto 080-3-UE11 Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00

Konto służy do ewidencji kosztów dostaw urządzeń, kosztów montażu, kosztów robót budowlanych oraz kosztów ubezpieczenia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych określonych wnioskiem o dofinansowanie tj. instalacji oraz według kwalifikowalności tych kosztów.

**Po stronie W-n** konta ujmuje się koszty związane z nabyciem i montażem urządzeń, koszty nadzoru inwestycyjnego oraz koszty związane z ubezpieczeniem w cenach netto w korespondencji z odpowiednim kontem 201-D.

**Po stronie Ma** konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych (dowód OT) w korespondencji z kontem 011-9



## **Konto 130 Rachunek bieżący jednostki**

### **Konto 130-05-12 Rachunki bankowe Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00**

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu oraz do ewidencji otrzymanych zaliczek i refundacji na finansowanie wydatków Projektu.

**Po stronie W-n** konta ujmuje się:

- otrzymane zaliczki i refundacje w korespondencji z kontem 223-2-C;
- wpłaty mieszkańców w korespondencji z kontem 221-13...;
- podatek VAT z faktury zakupowej w korespondencji z kontem 225-O.

**Po stronie Ma** konta ujmuje się:

- zapłatę za faktury wykonawców, dostawców w korespondencji z odpowiednim kontem 201-D...;
- zwroty niewykorzystanych środków otrzymanej zaliczki w korespondencji z kontem 223-2-C;
- rozliczenie podatku naliczonego VAT z Urzędem Skarbowym w korespondencji z kontem 225-O;
- podatek VAT od dotacji w korespondencji z kontem 225-O.

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

### **Konto 201-D Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami urzędów oraz wykonawcami usług w ramach realizowanego Projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

**Po stronie W-n** ujmuje się zapłatę za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 130-5-12.

**Po stronie Ma** konta ujmuje się Faktury za wykonane dostawy i usługi w korespondencji z odpowiednim kontem 080-3-UE11.

## **Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

### **Konto 221-13 Należności z tytułu dochodów budżetowych Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00**

Konto służy do ewidencji należności od mieszkańców partycypujących w finansowaniu Projektu Odnawialne źródła energii. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników.

**Po stronie Wn** konta ujmuje się:

- na podstawie faktury VAT należności od poszczególnych uczestników Projektu w kwocie brutto w korespondencji z kontami 721 wartość netto oraz 225-O podatek VAT należny;
- zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130-5-12;

**Po stronie Ma** konta ujmuje się:

- przypisane na podstawie faktur VAT korygujących zwroty w wartości brutto w korespondencji z kontem 721 wartość netto oraz z kontem 225-O podatek VAT należny do zwrotu.

### **Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

#### **Konto 223-2-C Rozliczenie wydatków budżetowych Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00**

Konto służy do ewidencji przepływów środków dotacji z Funduszy Europejskich przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanego Projektu.

**Po stronie W-n** konta ujmuje się:

- roczne rozliczenie wykonanych wydatków Projektu na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S w korespondencji z kontem 800;
- zwrot niewykorzystanych środków z funduszy UE w korespondencji z kontem 130-5-12

**Po stronie Ma** konta ujmuje się:

- otrzymana zaliczka lub refundacja wydatków ze środków UE w korespondencji z kontem 130-5-12.

### **Konto 225 Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Miasta**

#### **Konto 225 Podatek VAT Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00**

Konto służy do ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego podlegającego rozliczeniu z Urzędem Miasta oraz do sporządzenia deklaracji cząstkowej VAT.

Ewidencja szczegółowa podatku VAT należnego i naliczonego prowadzona jest na wyodrębnionych kontach oraz w rejestrze sprzedaży i w rejestrze zakupu.

#### **Konto 225-O Podatek VAT należny (rejestr sprzedaży)**

**Po stronie W-n** Konta ujmuje się:

- WB przelew podatku należnego na wyodrębnione konto podatku VAT Miasta Łańcuta w korespondencji z kontem 130-5-12;
- FV korekta tytułem zwrotu należności mieszkańcom rezygnującym z udziału w Projekcie w korespondencji z odpowiednim kontem 221-13...;
- przelew podatku VAT wynikającego z faktury wewnętrznej (dotacja) w korespondencji z kontem 130-5-12.

**Po stronie Ma** konta ujmuje się;

- podatek Vat należny wynikający z faktur Vat wystawianych dla mieszkańców uczestników Projektu w korespondencji z odpowiednim kontem 221-13...;
- zwrot(wpływ na konto) podatku należnego wynikającego z korekty w korespondencji z kontem 130-5-12.
- podatek VAT należny wynikający z faktury wewnętrznej od otrzymanych dotacji na dofinansowanie Projektu w korespondencji z odpowiednim kontem 721.

### **Konto 225-N Podatek VAT naliczony (rejestr zakupu)**

**Po stronie W-n konta** ujmuje się;

- wynikający z faktury zakupu podatek VAT podlegający odliczeniu w korespondencji z odpowiednim kontem 201-D...;

**Po stronie Ma konta** ujmuje się:

- otrzymane środki pieniężne z wyodrębnionego konta bankowego VAT Miasta Łańcuta, tytułem zwrotu podatku naliczonego w korespondencji z kontem 130-5-12.

### **Konto 721 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

#### **Konto 721 Przychody z tytułu dochodów budżetowych Projekt „Wsparcie rozwoju OZE na terenie ROF – projekt parasolowy” nr RPPK.03.04.00-18-0001/17-00 .**

Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu wpłat mieszkańców uczestników Projektu Odnawialne Źródła Energii.

**Po stronie W-n konta** ujmuje się:

- na podstawie FV VAT korygującej zwrot wniesionych wkładów pieniężnych przez uczestników projektu w wartości netto w korespondencji z odpowiednim kontem 221-13;

- przeksięgowanie na koniec roku uzyskanych przychodów budżetowych na konto 861 Wynik finansowy;

- naliczony podatek VAT od dotacji (faktura wewnętrzna) w korespondencji z kontem 225-O.

**Po stronie Ma konta** ujmuje się na podstawie FV VAT wartość netto wkładu finansowego uczestników Projektu w korespondencji z odpowiednim kontem 221-13...

### **Konto 801 Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych.

Po stronie W-n konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a po stronie Ma jego zwiększenia.

**Na stronie W-n konta** ujmuje się:

- przeksięgowanie straty finansowej w korespondencji z kontem 861;

- przeksięgowanie dochodów budżetowych z tytułu wpłat mieszkańców uczestników Projektu w korespondencji z kontem 130-5-12;

- przeksięgowanie na koniec roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810;

**Na stronie Ma konta** ujmuje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego w korespondencji z kontem 861;

- przeksięgowanie na koniec roku budżetowego na podstawie sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223-2-C;

- równowartość środków (dotacji) na inwestycje w dacie zapłaty za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 810.

### **Konto 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto służy do ewidencji środków z budżetu przekazanych na inwestycje.

**Po stronie W-n konta** ujmuje się równowartość środków (dotacji) na inwestycje w dacie zapłaty za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 800-6.

**Po stronie Ma konta** ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 800;  
Konto 861 Wynik finansowy

**Po stronie W-n konta** ujmuje się przeniesienie salda MA konta w następnym roku obrotowym na konto 800.

**Po stronie Ma konta** ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego uzyskanych przychodów budżetowych z konta 721.

#### 4. Archiwizowanie dokumentów Projektu

1. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu powinny być przechowywane przez okres 10 lat od daty jego zakończenia, jednak nie krócej niż 5 lat od zakończenia roku, w którym zgodnie z założeniami Projektu protokolarnie przekazano układy solarne mieszkańcom na własność.
2. Dokumenty księgowe (dowody księgowe) są przechowywane w Referacie Księgowości. Pozostałe dokumenty (umowy) podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Wydział Pozyskiwania Funduszy (WPF). Po całkowitym rozliczeniu Projektu przekazywane są do Archiwum.
3. Wszystkie dokumenty Projektu winny być przygotowane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Dokumenty księgowe Projektu zabezpiecza się, przechowuje i udostępnia zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U.2019.351 t. j.)
5. Dokumenty dotyczące Projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur VAT/rachunków), w związku, z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej, jakości papierze lub o słabszej, jakości druku o ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.

**BURMISTRZ**

Rafał Kumek