

**ZARZĄDZENIE NR 61/12
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 24 maja 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w celu realizacji Projektu „Zagospodarowanie terenów zielonych - parku w Gródku” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, 2010 r. Nr 47, poz. 278, 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378) zwanej dalej ustawą, § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861, 2012 r. poz. 121) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości oraz zakładowy plan kont stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia dla realizacji Projektu Nr 00038-6930-UM1030034/11 pt. „Zagospodarowanie terenów zielonych - parku w Gródku” w ramach działania 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 2. Na potrzeby realizacji Projektu, o którym mowa w § 1, zwanego w dalszej części Zarządzenia „Projektem”, ustala się odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Gródek, której zasady określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej Projektu oraz w zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu stosuje się zasady ustalone zarządzeniami Wójta do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie, a zwłaszcza w Zarządzeniu Nr 14/04 Wójta Gminy Gródek z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie systemu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gródek, w Zarządzeniu Nr 10/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie zakładowego planu kont oraz przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości, w Zarządzeniu Nr 43/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 5 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia "Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Gródek", oraz w ich kolejnych zmianach.

§ 4. 1. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, a ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu należności bądź zobowiązań funduszu pomocowego.

2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej Projektu wprowadza się w podziale analitycznym kont syntetycznych symbol „66” służący wyłącznie do ewidencji operacji dotyczących Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu:

„Zagospodarowanie terenów zielonych – parku w Gródku”

na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00038-6930-UM1030034/11 w ramach działania 413. „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach Działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Oś 4 „Leader”

Plan kont i obieg dokumentów finansowych

1. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - a) kierownik jednostki – Wójt Gminy Gródek,
 - b) rok obrotowy – rok kalendarzowy,
 - c) okres sprawozdawczy – okres kwartału,
 - d) dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,
 - e) sprawozdanie finansowe – sprawozdanie sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
 - f) sprawozdanie budżetowe – sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze określone w przepisach o sprawozdawczości budżetowej,
 - g) rachunek bankowy wydatków Urzędu Gminy – rachunek bankowy bieżących wydatków i dochodów.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym tzn. operacje gospodarcze ujmuje się w kolejności dat ich powstawania lub daty zapłaty.
3. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowo dokumentujące operacje gospodarcze, które wpłynęły do 8 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie do kosztów roku przyjmowane są dokumenty z datą wpływu do dnia 20 stycznia roku następnego. Dokumenty wpływające po tych terminach są księgowane w kosztach miesiąca wpływu dokumentu.
4. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy oraz jednostki – Urzędu Gminy Gródek oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.
5. Dowody księgowo:
 - 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowo muszą być wolne od błędów rachunkowych, zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, a wszelkie błędy poprawiano mogą być zgodnie z wymogami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości;
 - 2) Każdy dowód zewnętrzny dotyczący wydatku podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracowników merytorycznych, opisaniu i podpisaniu, co oznacza również stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności dokonanego wydatku oraz pod względem formalno- rachunkowym przez pracowników księgowości. Sprawdzone dowody przed zaksięgowaniem wymagają akceptacji kierownika jednostki i skarbnika lub upoważnionych osób;
 - 3) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, za zgodą kierownika jednostki operację gospodarczą można udokumentować za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji. Dowód taki powinien zawierać datę dokonania operacji gospodarczej i opis /treść/ oraz określać ilość, cenę, wartość zakupu. Zgoda kierownika jednostki wyrażana jest poprzez złożenie podpisu akceptującego dowód zastępczy do realizacji;
 - 4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody zastępcze do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego /np. skierowanie na szkolenie, zaliczka na poczet dostaw tzw. Faktura pro forma, itp./
 - 5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody własne, sporządzone przez pracowników Urzędu Gminy:



- Polecenie księgowania PK, które jest szczególnym rodzajem dokumentu własnego, jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy jest potrzeba zebrania danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego,
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowe, noty księgowe) oraz rozliczeniowe – sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych, ujętych wcześniej w księgach rachunkowych, źródłowych dowodów księgowych przechowywanych odrębnie, /np. rozliczenie płac, podatków, ZUS, świadczeń pracowników innych niż płace, na podstawie umów – zwrot kosztów za dokształcanie/.
6. Po wypłynięciu do kancelarii ogólnej, faktury/rachunki wraz z protokołem odbioru robót zostają wpisane do ewidencji pism przychodzących, a umowy cywilnoprawne wraz z rachunkiem za wykonaną usługę zostają wpisane do ewidencji umów, a następnie przekazane Wójtowi lub osobie do tego upoważnionej do dekretacji – do 2 dni.
7. Dokumenty przekazywane są osobie wyznaczonej do koordynowania realizacji Projektu, która sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych, a także opisuje każdy dokument (oryginał) na odwrocie w sposób zgodny z wymogami Samorządu Województwa i uwidaczniający związek z Projektem poprzez podanie numeru umowy, tytułu projektu i rodzaju wydatku (nazwę zadania lub adnotację o kosztach pośrednich, kwotę kwalifikowalną lub kwoty w odniesieniu do każdego zadania) oraz odpowiada za przygotowanie dokumentu do realizacji finansowej – do 2 dni od daty otrzymania dokumentu (np. faktury, rachunku, umowy, polisy ubezpieczeniowej, wniosku o zaliczkę, rozliczenia kosztów podróży służbowej). Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową zawartą z Samorządem Województwa, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości pod względem merytorycznym jest potwierdzenie dokumentów księgowych podpisem oraz opisanie ich zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej.
8. Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty ich wypłynięcia.
9. Faktura / rachunek wraz z protokołem odbioru robót przekazywana jest do referatu finansowego, gdzie dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną ocena dokumentów pod względem finansowym oraz dekretacja – do 2 dni od daty otrzymania faktury. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT i czy nie zawiera błędów rachunkowych. Sprawdzone dowód opatrzonej jest podpisem osoby sprawdzającej.
10. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji. Sposób powiązania dokumentów zarejestrowanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w archiwum papierowych dokumentów:
- 1) Wyciągi bankowe oprócz nadanego automatycznie przez bank numeru bankowego otrzymują w prawym górnym rogu numer wewnętrzny zgodny z numerem bankowym: dla rachunku bankowego urzędu - WB/xxx/yyyy i dla rachunku bankowego budżetu – WB/B/xxx/yyyy (gdzie „xxx” oznacza kolejny numer wyciągu, a „yyyy” oznacza rok budżetowy); numer ten otrzymują wszystkie załączniki do wyciągu bankowego,
 - 2) Na każdym dowodzie księgowym zaewidencjonowanym w księgach rachunkowych w prawym górnym rogu odciska się pieczęć: „Zaksięgowano dnia pozycja”; pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nanosi datę zaksięgowania zgodną z datą dowodu księgowego, podaje numer dokumentu identyczny dla całego dowodu (PK, wyciąg wraz załącznikami) i pozycje dokumentu w ramach dowodu oraz składa podpis,
 - 3) Wyciąg bankowy, polecenie księgowania lub inny dokument podlegający księgowaniu oznacza się numerem dokumentu wpisanym w kółku.
11. Wszelkie płatności zobowiązań związanych z realizacją Projektu i wynikających z harmonogramu realizacji Projektu (wydatki kwalifikowane) dokonywane są z bieżącego rachunku bankowego wydatków Urzędu Gminy Gródek.



12. Poprzez polecenie przelewu środków finansowych w ramach rozliczenia wydatków budżetowych oraz rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych z rachunku bankowego Gminy Gródek zostaje zasilony rachunek bankowy bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek o środki pieniężne w wysokości wynikającej z faktury na wkład własny oraz na udział środków Unii Europejskiej (zgodnie z harmonogramem płatności i umową o dofinansowanie - wnioskiem aplikacyjnym).
13. Polecenie przelewu bądź czek gotówkowy dla sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną dowodów niezawierających błędów przekazywane są do Banku prowadzącego rachunek bankowy bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek, w celu opłacenia zobowiązań zgodnie z harmonogramem płatności i wnioskiem aplikacyjnym.
14. Zobowiązania publiczno-prawne wobec ZUS i US regulowane są za pomocą przeznaczonych do tego celu druków przelewów bezpośrednio z rachunku bankowego bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek nr 79 8060 0004 0390 0127 2000 0010 poprzez złożenie polecenia przelewu.
15. Środki trwałe:
 - 1) Na wartość środków trwałych powstałych w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego składają się wszystkie nakłady związane z powstaniem danego środka trwałego, a w szczególności: wartość opracowanej dokumentacji, wartość nakładów wynikających z umowy podstawowej oraz umów dodatkowych, audyty energetyczne, tłumaczenia, nadzór techniczny i inne;
 - 2) Powstałe środki trwałe przekazane w trwałe zarząd ewidencjonowane są w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej;
 - 3) Środki trwałe przekazane w każdej innej formie niż w trwałe zarząd własnym jednostkom organizacyjnym, podlegają ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej, zgodnie z decyzją kierownika jednostki, określoną w umowie.
 - 4) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie i amortyzacja dokonywana jest jednorazowo za okres roku obrotowego na koniec roku.
16. Księgi rachunkowe:
 - 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy przy użyciu programu komputerowego Program Księgowość budżetowa autorstwa (C) U.I. INFO-SYSTEM S.J. Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240, z zachowaniem wymagań określonych w art. 13 ustawy o rachunkowości.
 - 2) Program komputerowy aktualizowany jest na bieżąco, stosownie do zmian przepisów prawa. Instrukcje i opisy programów znajdują się na stanowiskach pracy pracowników księgowości;
 - 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie następuje nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podany został w Zakładowym planie kont Projektu;
 - 4) Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, rokiem oraz numerami dowodów. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory obejmujące księgi rachunkowe i dokumenty księgowe, dla potrzeb realizacji Projektu, przechowuje się 7 lat od dnia przyznania pomocy;
 - 5) Z ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej wyodrębnione zostały do prowadzenia ewidencji księgowej konta syntetyczne dotyczące realizacji projektu. Zostaną one zamknięte po zakończeniu realizacji Projektu, a salda zamknięcia ksiąg rachunkowych zostaną przeniesione na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki.
17. Ustala się następujący Zakładowy plan kont dla potrzeb realizacji Projektów:
 - 1) Urządzenia księgowe prowadzone w Urzędzie Gminy Gródek:
 - a) Dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.



- b) Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje zarejestrowanie zdarzeń równocześnie rejestrowanych w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej po zakończeniu realizacji Projektu:
- symbol i nazwę konta,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za te same okresy. Co najmniej na ostatni dzień grudnia każdego roku sporządza się zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składnika aktywów,
- d) Składniki aktywów i pasywów wycenia się na dzień bilansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji.
- 2) W sprawozdaniach finansowych sporządzanych za rok budżetowy stany terminowe na 31 grudnia:
- kont budżetu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym budżetu gminy,
 - kont urzędu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym Urzędu Gminy Gródek jako jednostki budżetowej.
- 3) Ogólne zasady funkcjonowania kont:
- a) Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu są realizowane z konta 130 w korespondencji z kontami zespołów 0,1,2 i 8, np.:
- Zapłata za fakturę – 201/130
 - Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego – 240/130
- b) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S są dokonywane na kontach zespołu 2, w korespondencji z kontem 800: 223/800, natomiast sprawozdań Rb-27S: 800/222,
- c) Inne przykładowe księgowania:
- Wpływ na rachunek budżetu Gminy Gródek dofinansowania – 133/901
 - Przeniesienie salda konta 750 i 720 pod datą ostatniego dnia roku – 750/860, 720/860
 - Przypis należności budżetu gminy z tytułu dotacji z budżetu UE na podstawie złożonego wniosku o płatność – 224/909
 - Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 961/902
 - Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 901/961
 - Przeniesienie salda konta 961 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – nadwyżki budżetu 961/960 lub deficytu budżetu 960/961
 - Przeniesienie wyniku finansowego salda konta 860 – 800/860 (strata) lub 860/800 (zysk).
- 4) Wykaz kont syntetycznych dla potrzeb realizacji Projektu „Zagospodarowanie terenów zielonych – parku w Gródku”:

1. Konta budżetu:

140-1-66 - środki pieniężne w drodze

133-1-66 – rachunek bankowy budżetu

223-1-66-7 - rozliczenie wydatków budżetowych urzędu gminy w części finansowanej dotacją z budżetu UE

223-1-66-9 - rozliczenie wydatków budżetowych urzędu gminy w części finansowanej środkami krajowymi

224-38-90004-6207-66 – rozrachunki budżetu – należność gminy z tytułu dotacji ze środków EFRROW na podstawie złożonego wniosku o płatność (księguje się stan należności na koniec roku budżetowego, w sytuacji gdy dotacja w danym roku budżetowym nie zostanie przekazana w ramach rozliczenia końcowego na rachunek bankowy budżetu gminy)

240-1-66 – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia

901-2-900-90004-6207 - dochody budżetu (z funduszy pomocowych) zrealizowane na rachunku budżetu



- 902-1-900-90004-6057** – wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy
- 902-1-900-90004-6059** – wydatki zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych
- 902-7-900-90004-6057** – wydatki z rachunku budżetu w części finansowanej ze środków funduszy pomocowych
- 902-7-900-90004-6059** – wydatki z rachunku budżetu ze środków krajowych
- 909-2-900-90004-6207** – rozliczenia międzyokresowe – należności gminy z tytułu dotacji ze środków EFRROW
- 960-1-66** – skumulowane wyniki budżetu
- 961-1-2-66** – wynik wykonania budżetu – zwiększenia z przeniesienia dochodów z budżetu UE
- 961-2-1-66** – wynik wykonania budżetu – zmniejszenia z przeniesienia wydatków krajowych
- 961-2-2-66** – wynik wykonania budżetu – zmniejszenia z przeniesienia wydatków z budżetu UE

2. Konta urzędu:

- 011-y-66** – środki trwałe, gdzie „y” oznacza grupę środków trwałych
- 071-y-1** – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, gdzie „y” oznacza odpowiednio grupę środków trwałych
- 080-66** – środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130-2-66** – rachunek bieżący urzędu – środki na wydatki
- 130-2-900-90004-6057** – wydatki z rachunku bankowego obejmujące udział środków z budżetu Unii Europejskiej
- 130-2-900-90004-6059** - wydatki z rachunku bankowego obejmujące udział środków własnych
- 141-2-66** – środki pieniężne w drodze
- 201-900-90004-6057/xxx** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów
- 201-900-90004-6059/xxx** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów
- 222-2-66** – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych zrealizowanych na rachunku budżetu
- 223-1-66-7** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku urzędu w części finansowanej z budżetu UE
- 223-1-66-9** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku urzędu w części finansowanej ze środków krajowych
- 223-2-66-7** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku budżetu w części finansowanej z budżetu UE
- 223-2-66-9** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku budżetu w części finansowanej ze środków krajowych
- 225-1-90004-605-66** – rozrachunki z budżetami – rozliczenie z US
- 229-1-1-90004-605-66** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie społeczne
- 229-1-2-90004-605-66** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie zdrowotne
- 229-1-3-90004-605-66** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – Fundusz Pracy
- 231-1-6057-90004-66** – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w części finansowanej środkami UE



231-1-6059-90004-66 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w części finansowanej środkami krajowymi

240-1-4990-1-66 – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia – mylne wpłaty z wyjątkiem wpłat stanowiących dochody budżetowe – można stosować dalszą analitykę w zależności od potrzeb

240-1-4990-2-66 – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia – mylne wydatki – można stosować dalszą analitykę w zależności od potrzeb

720-900-90004-6207-1 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800-1-1-66 – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, zysk bilansowy z roku ubiegłego

800-1-2-66 – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, przeksięgowanie zrealizowanych wydatków krajowych

800-1-3-66 – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, przeksięgowanie wydatków środków europejskich

800-1-14-66 – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

800-2-2-66 – fundusz jednostki – zmniejszenia funduszu, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów

800-2-3-66 – fundusz jednostki – zmniejszenia funduszu, przeksięgowanie dotacji i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje

800-2-5-x-66 – fundusz jednostki – zmniejszenia funduszu, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji, gdzie „x” oznacza grupę środków trwałych

810-14-66 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – zrealizowane wydatki inwestycyjne, równowartość wydatków ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

860-1-66 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

998-900-90004-6507 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-900-90004-6509 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

3. Opis funkcjonowania wybranych kont:

Zespół 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji (środków trwałych w budowie) i ich rozliczenia.

Zadaniem kont tego zespołu w jednostkach budżetowych jest odzwierciedlenie wartości początkowej i odpisów umorzeniowych poszczególnych grup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie majątku trwałego w jednostkach budżetowych stanowi równowartość zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zwaną dalej updop (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

Konto 011 - Środki trwale amortyzowane stopniowo

Jest przeznaczony do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych. Stosownie do postanowień zawartych w ustawie o rachunkowości środki trwale to rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:



- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

W myśl przepisów podatkowych (art. 16c) nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych od:

- gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
 - budynków, lokali, budowli i urządzeń zaliczanych do spółdzielczych zasobów mieszkaniowych lub służących działalności społeczno-wychowawczej prowadzonej przez spółdzielnie mieszkaniowe,
 - środków trwałych, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której były one wykorzystywane.
- Składniki te nie podlegają amortyzacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności.

Od ewidencjonowanych na koncie środków trwałych nalicza się umorzenie i amortyzację stopniowo według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Podstawową jednostką ewidencyjną jest każdy środek trwały, jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Tylko w szczególnych przypadkach może to być obiekt zbiorczy, np. zespół komputerowy.

Wartość początkową środków trwałych (zasady te dotyczą także wartości niematerialnych i prawnych) stanowi:

- cena nabycia (przy zakupie);
- koszt wytworzenia (we własnym zakresie);
- wartość rynkowa (przy nabyciu w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość w niższej wysokości).

Za cenę nabycia uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszt transportu załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek VAT, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

Koszt wytworzenia obejmuje wartość w cenie nabycia zużytych do wytworzenia środków trwałych rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zakwalifikować do wartości wytwarzanych środków trwałych. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Ulepszenie, którego wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł zalicza, się do remontów.

Na stronie Wn konta 011 księguje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych przede wszystkim z tytułu:

- przyjęcia do użytkowania nowych środków trwałych z zakupu lub środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 080, 130, 201);
- ulepszenia istniejących środków trwałych (w tym także wartość nabytych części składowych lub peryferyjnych do istniejących środków trwałych, których cena nabycia przekracza 3.500 zł - konto przeciwstawne 080);
- ujawnienia nadwyżek środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją (konto przeciwstawne 240);
- zwiększenia wartości początkowej w wyniku zarządzonej urzędowej aktualizacji wartości środków trwałych (konto przeciwstawne 800);

Na stronie Ma konta 011 księguje się rozchody lub zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, w szczególności z tytułu:

- likwidacji całkowitej lub częściowej na skutek zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 071);
- sprzedaży:
 - a) dotychczasowe umorzenie - konto przeciwstawne 071,
 - b) wartość nieumorzona - konto przeciwstawne 800;
- nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 800);
- ujawnienia niedoboru lub kradzieży:
 - a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (konto przeciwstawne 071)



b) wartość netto (konto przeciwstawne 240 lub 800);

- zwrotu dostawcom środków niesprawnych lub wadliwych (np. w wyniku udzielonych gwarancji - konto przeciwstawne 201);
- zmniejszenia wartości środków trwałych na podstawie zarządzeń (konto przeciwstawne 800).

Konto **011** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny, inwentaryzacji lub inwestycji ulepszającej.

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).

Ponadto prowadzi się w systemie informatycznym analityczną ewidencję ilościowo-wartościową poszczególnych środków trwałych.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych

Konto to jest przeznaczone do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i 020. Zakres, metody i stawki amortyzacji (umorzenia) środków trwałych określają odrębnie przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Wyjątek stanowią środki trwałe używane sezonowo - wtedy wysokość odpisu miesięcznego może być ilorazem rocznej kwoty amortyzacji i liczby miesięcy w sezonie. Jeśli przed pełnym zamortyzowaniem środka trwałego nastąpiła jego sprzedaż, kasacja lub stwierdzono niedobór tego składnika - odpisów amortyzacyjnych dokonuje się wyłącznie do końca tego miesiąca, w którym miało miejsce jedno z tych zdarzeń. W przypadku ujawnienia środka trwałego, tzn. że nie był uprzednio wykazywany w ewidencji księgowej, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało stwierdzone ujawnienie (nie można zatem naliczać amortyzacji za okresy ubiegłe).

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:

- 1) liczba zmian, na których pracuje środek trwały;
- 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego;
- 3) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem;
- 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego;
- 5) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania Urząd zobowiązany jest ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez Urząd okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

W przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, jednostka dokonuje - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych - odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową. Polega ona na tym, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, w równych ratach miesięcznych. Odpis księguje się raz w roku za cały rok na koniec danego roku budżetowego. Podstawą tych odpisów są stawki procentowe określone w wykazie stawek amortyzacyjnych załączonym do uodop.

Umorzenie nowych środków trwałych, nabywanych jako używane lub ulepszonych oraz od inwestycji w obcych środkach trwałych, nalicza się według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się przede wszystkim:

- 1) dotychczasowe umorzenie rozchodowanych środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- 2) urzędowy zmniejszenie wartości umorzenia w związku z obniżeniem wartości początkowej środków trwałych (konto przeciwstawne 800);
- 3) korekty zmniejszające (konto przeciwstawne 800) uprzednio naliczone umorzenia (za dany rok).

Na stronie Ma konta 071 księguje się przede wszystkim:



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

- 1) naliczone umorzenie środków trwałych będących na stanie konta 011 (planowe umorzenie konto przeciwstawne 400)
- 2) dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- 3) urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011 (konto przeciwstawne 800);
- 4) korekty zwiększające (za dany rok) uprzednio naliczone umorzenie (planowe umorzenie konto przeciwstawne 400; nieplanowe konto przeciwstawne 761).

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 011 i zmniejsza wartość początkową tych środków trwałych.

Do konta **071** prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na umorzenie dotyczące poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych wyszczególnionych w sprawozdawczości.

Ewidencję analityczną do konta 071 stanowią tabele amortyzacyjne służące do naliczania umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych ujmowanych na koncie 011.

Konto 080 - środki trwale w budowie (inwestycje)

Służy do ewidencji i rozliczenia kosztów budowy środka trwałego ponoszonych w celu wytworzenia nowego środka trwałego, a także zwiększenia wartości istniejącego własnego lub obcego środka trwałego. Konto to także służy do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym księguje się również wartość nabytych maszyn i urządzeń wymagających montażu (do czasu oddania ich do eksploatacji po zamontowaniu) oraz nakłady związane z ulepszeniem istniejących środków trwałych, natomiast nie księguje się na koncie 080 gotowych środków trwałych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół dotyczących ich kosztów, poniesionych przez Urząd za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Koszty środków trwałych w budowie ujmuje się w wartości:

- ceny nabycia obiektów i materiałów lub robót i usług;
- kosztów wytworzenia środków trwałych w ramach własnej działalności (łącznie z wynagrodzeniami i naliczonymi od nich narzutami);
- kosztów nabycia wartości niematerialnych i prawnych (np. w postaci praw majątkowych lub oprogramowania komputerów).

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się także:

- odsetki, prowizje i różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań, odnoszące się do inwestycji w okresie ich realizacji;
- podatek VAT dotyczący środka trwałego w budowie - nie podlegający odliczeniu.

Na stronie Wn konta 080 księguje się przede wszystkim:

1. poniesione koszty dotyczące wytworzenia środka trwałego (konto przeciwstawne 130, 201, 300);
2. postawienie środka trwałego w stan likwidacji wskutek realizacji budowy (wartość netto - konto przeciwstawne 011);
3. zakupione lub otrzymane nieodpłatnie nakłady w toku realizacji środka trwałego w budowie
4. ujemne różnice kursu rozliczeń walutowych dotyczące okresu realizacji budowy (konto przeciwstawne 130, 201).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się rozliczenie środków trwałych w budowie, a w szczególności;

1. wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
2. rozliczenie nakładów bez efektów (konto przeciwstawne 800);
3. niedobory i szkody w rzeczowych składnikach budów rozpoczętych (konto przeciwstawne 240);
4. dodatnie różnice kursu rozliczeń walutowych dotyczące okresu realizacji budowy (konto przeciwstawne 130, 201, 240);
5. rozchód sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 800).

Konto 080 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę środków trwałych. Koszty budowy środka trwałego bez efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż w końcu roku obrotowego, w którym ustalono, że nakłady poniesione na budowę środka trwałego nie dały efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję analityczną dla poszczególnych wytwarzanych środków trwałych z wyodrębnieniem każdego źródła finansowania budowy środka trwałego i z wydzieleniem każdego zadania, obiektu (efektu), dokonując jednocześnie podziału kosztów na grupy wymagane w sprawozdawczości inwestycyjnej.



Koszty wspólne dla kilku zadań lub obiektów rozlicza na poszczególne obiekty lub zadania w proporcji do kosztów bezpośrednich poszczególnych obiektów.

Po zakończeniu i rozliczeniu kosztów wytworzenia na powstałe w ich wyniku środki trwałe sporządza się dowód przyjęcia środków trwałych (OT lub protokół przekazania) podając w nim całkowity koszt wytworzenia i inne dane potrzebne do ewidencji szczegółowej środków trwałych.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki” - służy do ewidencji wpływów środków pieniężnych z podstawowego rachunku bankowego budżetu na finansowanie wydatków projektu podlegających refundacji oraz na wydatki projektu w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Konto 130 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pochodzących z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie wydatków projektu podlegających refundacji oraz na wydatki projektu w ramach wkładu własnego.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” - służy do ewidencji rozliczenia jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz do okresowego przenoszenia w księgach urzędu na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych na rachunku budżetu dochodów. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów. Na koniec okresu konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu gminy, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w księgach urzędu w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) w księgach budżetu okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) w księgach urzędu okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130,
- 2) w księgach budżetu okresowe przeniesienia w ciągu roku budżetowego na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” - służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją wydatków z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 201-234 a w szczególności pomyłki w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych, tzw. mylne wpłaty niebędące należnościami z tytułu dochodów budżetowych, i mylne wydatki.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.



W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 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.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie aportu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto - 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji na bieżąco prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków sfinansowanych w danym roku budżetowym środkami krajowymi i z funduszy pomocowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

I. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Dostęp do bazy danych na poszczególnych stanowiskach pracy posiadają wyznaczeni pracownicy, poprzez nadanie uprawnień do wykorzystywanej aplikacji (programu).
2. Dane księgowe z urządzeń komputerowych archiwizowane są na serwerze i dodatkowo na innych nośnikach, gwarantujących wykonanie kopii.



3. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu wraz z całą dokumentacją dotyczącą Projektu (w tym przetargową i techniczną) niezbędną do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność” w Urzędzie Gminy Gródek u pracownika ds. obsługi Rady Gminy, Unii Europejskiej i zamówień publicznych, w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu. Okres przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą wynosi 7 lat od dnia otrzymania przez Gminę płatności ostatecznej od Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
4. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Referacie Finansowym.
5. Wobec dokumentów finansowych dotyczących Projektu prowadzona jest wyodrębniona księgowość.

II. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiesław Kulesza	Wójt Gminy	
2.	Lilia Waraksa	Sekretarz Gminy	

III. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres rzeczowy	Wzór podpisu
1.	Agata Bazyluk	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Projektu, zgodność z zamówieniem, warunkami technicznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych	
2.	Monika Kazberuk		

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Renata Wysocka	Skarbnik Gminy	
2.	Marta Popławska	Młodsza księgowa – w zastępstwie Skarbnika	