

**ZARZĄDZENIE NR 75/12  
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 25 września 2012 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w celu realizacji Projektu „Rekonstrukcja Bitwy pod Waliłami w 150 rocznicę Powstania Styczniowego” 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 00030-6930-UM1040072/12 z zakresu małych projektów pt. „Rekonstrukcja Bitwy pod Waliłami w 150 rocznicę Powstania Styczniowego” w ramach osi 4 "Leader", 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 „5” służący wyłącznie do ewidencji operacji dotyczących Projektu.

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



## **Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu:**

### ***„Rekonstrukcja Bitwy pod Walilami w 150 rocznicę Powstania Styczniowego”***

na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00030-6930-UM1040072/12 na operację z zakresu małych projektów w ramach osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

### **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 księgowane, noty księgowane) 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 kształcanie/.
6. Po wypłynięciu do kancelarii ogólnej, faktury/rachunki wraz z protokołem odbioru robót (jeśli są wymagane) 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 (jeśli jest wymagany) 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 opatrzony jest podpisem osoby sprawdzającej.
10. Prawidłowo opisane dowody księgowane 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, jak również niekwalifikowalne) 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. 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 5 lat od dnia przyznania pomocy (dokonania płatności ostatecznej);
  - 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.
16. Ustala się następujący Zakładowy plan kont dla potrzeb realizacji Projektu:
- 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 1,2,4 i 8, np.:
    - Zobowiązanie wynikające z faktury – 402/201
    - Zobowiązanie z tytułu rachunku do umowy cywilnoprawnej – 404/231
    - 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
    - Przeniesienie salda konta 402,404,405 pod datą ostatniego dnia roku – 860/402,404,405
    - 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 „Rekonstrukcja Bitwy pod Walilami w 150 rocznicę Powstania Styczniowego”:

#### **1. Konta budżetu:**

**140-1-5** - środki pieniężne w drodze

**133-1-5** – rachunek bankowy budżetu

**223-1-5-7** - rozliczenie wydatków budżetowych urzędu gminy w części finansowanej dotacją z budżetu UE

**223-1-5-9** - rozliczenie wydatków budżetowych urzędu gminy w części finansowanej środkami krajowymi

**224-38-92105-2007-5** – 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)





- 240-1-5** – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia
- 901-2-921-92105-2007** - dochody budżetu (z funduszy pomocowych) zrealizowane na rachunku budżetu
- 902-1-921-92105-4177** – wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane na rachunku Urzędu Gminy z tytułu wypłaconych wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
- 902-1-921-92105-4179** – wydatki zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
- 902-1-921-92105-4307** – wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy z tytułu zakupu usług pozostałych
- 902-1-921-92105-4309** – wydatki zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych z tytułu usług pozostałych
- 909-2-921-92105-2007** – rozliczenia międzyokresowe – należności gminy z tytułu dotacji ze środków EFRR
- 960-1-5** – skumulowane wyniki budżetu
- 961-1-2-5** – wynik wykonania budżetu – zwiększenia z przeniesienia dochodów z budżetu UE
- 961-2-1-5** – wynik wykonania budżetu – zmniejszenia z przeniesienia wydatków krajowych
- 961-2-2-5** – wynik wykonania budżetu – zmniejszenia z przeniesienia wydatków z budżetu UE

## **2. Konta urzędu:**

- 130-2-5** – rachunek bieżący urzędu – środki na wydatki
- 130-2-921-92105-4177** - wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane na rachunku Urzędu Gminy z tytułu wypłaconych wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
- 130-2-921-92105-4179** - wydatki zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
- 130-2-921-92105-4117** - wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane na rachunku Urzędu Gminy z tytułu ubezpieczeń społecznych
- 130-2-921-92105-4119** - wydatki zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych z tytułu ubezpieczeń społecznych
- 130-2-921-92105-4127** - wydatki na Fundusz Pracy zrealizowane na rachunku Urzędu Gminy z funduszy pomocowych
- 130-2-921-92105-4129** - wydatki na Fundusz Pracy zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy w części finansowanej ze środków krajowych
- 130-2-921-92105-4307** - wydatki z funduszy pomocowych zrealizowane z rachunku Urzędu Gminy z tytułu zakupu usług pozostałych
- 130-2-921-92105-4309** - wydatki z rachunku bankowego obejmujące udział środków własnych na zakup usług pozostałych
- 141-2-5** – środki pieniężne w drodze



- 201-921-92105-4307/xxx** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu zakupu usług, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów (dotyczy wydatków z funduszu pomocowego)
- 201-921-92105-4309/xxx** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu zakupu usług, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów (dotyczy wydatków z wkładu własnego)
- 222-2-5** – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych zrealizowanych na rachunku budżetu
- 223-1-5-7** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku urzędu w części finansowanej z budżetu UE
- 223-1-5-9** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku urzędu w części finansowanej ze środków krajowych
- 225-1-92105-417-5** – rozrachunki z budżetami – rozliczenie z US
- 229-1-1-92105-417-5** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie społeczne
- 229-1-2-92105-417-5** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie zdrowotne
- 229-1-3-92105-417-5** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – Fundusz Pracy
- 231-1-4177-92105-5** – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w części finansowanej środkami UE
- 231-1-4179-92105-5** – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w części finansowanej środkami krajowymi
- 240-1-4990-1-5** – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia – mylne wpłaty z wyjątkiem wpłat stanowiących dochody budżetowe – można stosować dalszą analitykę w zależności od potrzeb
- 240-1-4990-2-5** – Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia – mylne wydatki – można stosować dalszą analitykę w zależności od potrzeb
- 402-4307-92105-5** – Zakup usług obcych w części finansowanej ze środków budżetu UE
- 402-4309-92105-5** – Zakup usług obcych w części finansowanej ze środków własnych (krajowych)
- 404-4177-92105-5** – Wynagrodzenia – koszt wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych w części finansowanej ze środków budżetu UE
- 404-4179-92105-5** – Wynagrodzenia – koszt wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych w części finansowanej ze środków budżetu gminy (środki krajowe – własne gminy)
- 405-4117-92105-5** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – koszt ubezpieczeń społecznych w części finansowanej ze środków budżetu UE
- 405-4119-92105-5** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – koszt ubezpieczeń społecznych w części finansowanej ze środków budżetu gminy (środki krajowe – własne gminy)
- 405-4127-92105-5** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – koszt Funduszu Pracy w części finansowanej ze środków budżetu UE
- 405-4129-92105-5** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – koszt Funduszu Pracy w części finansowanej ze środków budżetu gminy (środki krajowe – własne gminy)
- 720-921-92105-2007-5** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800-1-1-5** – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, zysk bilansowy z roku ubiegłego



**800-1-2-5** – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, przebieganie zrealizowanych wydatków krajowych

**800-1-3-5** – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, przebieganie wydatków środków europejskich

**800-2-2-5** – fundusz jednostki – zmniejszenia funduszu, przebieganie zrealizowanych dochodów

**860-1-5** – wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

**998-921-92105-4177** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego na wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych (wydatki ze środków UE)

**998-921-92105-4179** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego na wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych (wydatki ze środków własnych)

**998-921-92105-4307** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego na zakup usług (wydatki ze środków UE)

**998-921-92105-4309** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego na zakup usług (wydatki ze środków własnych)

### 3. Opis funkcjonowania wybranych kont:

**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 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych niezaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i według kontrahentów.

Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

**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:





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

- 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 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 w projekcie służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta ujmuje się nadpłaty, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów. Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na tytuły rozrachunków i budżety. Saldo Wn konta oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto w projekcie służy do ewidencji rozrachunków z innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło). Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń związanych z projektem. Saldo Wn konta oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań urzędu z tytułu wynagrodzeń.

**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 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Projektu.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów Projektu z tytułu wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się saldo konta na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, tj. według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów Projektu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.



Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, czy umowy o dzieło, a na dzień bilansowy przenosi się saldo konta na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, tj. według klasyfikacji budżetowej.

### **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



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

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.

### **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 urzędzeń 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 5 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.

#### **I. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty**

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

#### **II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres rzeczowy</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Inspektor Agnieszka Klebus	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Projektu, zgodność z zamówieniem, warunkami	
2.	Podinspektor Monika Kazberuk	technicznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych	



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

#### 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	Księgowa	