

**ZARZĄDZENIE NR 7/10**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 27 grudnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w celu realizacji Projektu „Zamknięcie i rekultywacja gminnego wysypiska odpadów komunalnych w Gródku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013**

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) zwanej dalej ustawą, § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72, poz. 422) w związku z § 27 ust. 1 i 3, § 28 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości oraz zakładowy plan kont stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia dla realizacji Projektu Nr UDA-RPPD.05.02.00-20-004/10-00 pt. „Zamknięcie i rekultywacja gminnego składowiska odpadów komunalnych w Gródku” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, Oś priorytetowa V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

§ 2. Na potrzeby realizacji Projektu „Zamknięcie i rekultywacja gminnego składowiska odpadów komunalnych w Gródku” 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. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do prowadzenia ksiąg rachunkowych mają zastosowanie zasady ustalone 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 oraz w jego kolejnych zmianach, jak również w Zarządzeniu Nr 66/06 Wójta Gminy Gródek z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zmian w zakładowym planie kont oraz przyjętych zasadach prowadzenia rachunkowości, oraz w jego 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 „52” służący wyłącznie do ewidencji operacji dotyczących kwalifikowanych wydatków.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/10

Wójta Gminy Gródek

z dnia 27 grudnia 2010 r.

Zalacznik1.doc

  
mgr Wiesław Kulesza



## **Załącznik**

do Zarządzenia Nr 7/10  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 27 grudnia 2010 r.

**Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu „Zamknięcie i rekultywacja gminnego składowiska odpadów komunalnych w Gródku” UDA-RPPD.05.02.00-20-004/10-00 z dnia 23.06.2010 r. współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,**  
**działanie 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska,**  
**Oś priorytetowa V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska.**

### **I. 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 – wyodrębnione do realizacji projektu subkonto rachunku bankowego Urzędu.
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 księgowe dokumentujące operacje gospodarcze, które wpłynęły do 8 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, zaliczone zostają do kosztów okresu, którego dotyczą, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpływu dokumentów ustala się na dzień 20 stycznia następnego roku. W pozostałych miesiącach dokumenty takie zostaną zaliczone do kosztów miesiąca, w którym dowód wpłynął.
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 księgowe:
  - 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą być wolne od błędów rachunkowych, zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, a wszelkie błędy poprawiane mogą być zgodnie z wymogami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości.
  - 2) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, zagubienia lub nieumyślnego zniszczenia, 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.
  - 3) 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./



- 4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody własne, sporządzone przez pracowników Urzędu Gminy:
  - a) 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,
  - b) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - c) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowe, noty księgowe),
  - d) 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 kształcenie/.
6. Po wypłynięciu do kancelarii ogólnej, faktury/rachunki wraz z protokołem odbioru robót zostają wpisane do książki ewidencji faktur 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 Instytucji Pośredniczącej 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 Instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Potwierdzeniem prawidłowości dowodu pod względem merytorycznym, w tym stwierdzeniem celowości, gospodarności i legalności dokonanego wydatku jest potwierdzenie przez osobę wyznaczoną do koordynowania realizacji Projektu dokumentów księgowych podpisem oraz opisanie ich zgodnie z wymaganiami Instytucji pośredniczącej.
8. Faktura / rachunek wraz z protokołem odbioru robót zatwierdzona merytorycznie przekazywana jest do Referatu finansowego, gdzie dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną ocena dokumentów pod względem formalno-rachunkowym 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. Sprawdzony dowód opatrzony jest datą i podpisem osoby sprawdzającej.
9. Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty ich wpłynięcia.
10. Sprawdzone dowody przed zaksięgowaniem wymagają akceptacji Kierownika jednostki.
11. Na potrzeby realizacji Projektu otwarty został wyodrębniony rachunek bankowy Urząd Gminy Gródek w Banku Spółdzielczym w Białymstoku Oddział w Gródku nr 69 8060 0004 0390 0127 2000 0190 zwany w dalszej treści „wyodrębnionym rachunkiem bankowym”.
12. 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 WB/.../10/52; 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 z załącznikami) i pozycje dokumentu w ramach dowodu oraz składa podpis,
  - 3) Wyciąg bankowy lub polecenie księgowania oznacza się numerem dokumentu wpisanym w kółku.



12. Wszelkie płatności zobowiązań związanych z realizacją Projektu i wynikających z harmonogramu realizacji Projektu (wydatki kwalifikowane) dokonywane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, natomiast wydatki niekwalifikowane a związane z Projektem dokonywane są z rachunku bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek.
13. W celu realizacji wydatków zostaje zasilony wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi Projektu o środki pieniężne w wysokości wynikającej z faktury na wkład własny (środków krajowych) w wysokości 15% kwoty wynikającej z faktury oraz na udział środków Unii Europejskiej EFRR w wysokości 85% kwoty wynikającej z faktury (zgodnie z harmonogramem płatności i umową o dofinansowanie – wnioskiem aplikacyjnym).
14. Polecenie przelewu bądź czek gotówkowy dla sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dowodów niezawierających błędów przekazywane są do Banku prowadzącego wyodrębniony rachunek bankowy, w celu opłacenia zobowiązań zgodnie z harmonogramem płatności i wnioskiem aplikacyjnym.
15. 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, a następnie zrefundowane z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek.
16. 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 przekazania.
  - 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.
17. 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.
  - 4) Wykaz urządzeń ksiąg rachunkowych podany został w Zakładowym planie kont Projektu.
  - 5) 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 10 lat.
  - 6) 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.





18. 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 na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
  - 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 § 6 i § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r.

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 137 i konta 130 w korespondencji z kontami zespołów 0,1,2 i 8, np.:
  - Zapłata za fakturę – 201/137, 201/130, 902/133, 908/133
  - Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego – 240/137, 240/130
- b) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S są dokonywane na kontach zespołu 2, w korespondencji z kontem 800: 223/800 i 228/800, natomiast sprawozdań Rb-27S: 800/222 i 800/227
- c) Inne przykładowe księgowania:
  - Wpływ na rachunek budżetu Gminy Gródek dofinansowania – 133/907, 133/901, 137/221 lub 137/750, 130/221, 130/750 (130/720 od 01.01.2011 r.)
  - Przeniesienie salda konta 750 i 720 pod datą ostatniego dnia roku – 750/860, 720/860.
  - Przeniesienie salda konta 902 i 908 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 961/902 i 967/908
  - Przeniesienie salda konta 901 i 907 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 901/961 i 907/967
  - Przeniesienie salda konta 961 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – nadwyżki budżetu 961/960 lub deficytu budżetu 960/961
  - Przeniesienie salda konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – 800/860 (strata) lub 860/800 (zysk),
  - równoległy zapis do zrealizowanych wydatków inwestycyjnych: 810/800,

4) Wykaz kont dla potrzeb realizacji zadań:

1) **Konta budżetu:**

133-1-52 – Rachunek budżetu

223-1-52 - Rozliczenie wydatków budżetowych



- 227-1-52 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 228-1-52 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240-1-52 – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia
- 902-1-900-90002-6050 – wydatki budżetu – wydatki niekwalifikowalne
- 902-1-900-90002-6059 – wydatki budżetu
- 907-1-900-90002-6207 – dochody z funduszy pomocowych
- 908-1-900-90002-6057 – wydatki z funduszy pomocowych
- 960-1 – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961-1-52 – niedobór lub nadwyżka budżetu
- 967-52 – fundusze pomocowe
- 2) Konta urzędu:**
- 011-2-52 – środki trwałe – grupa II
- 071-2-52 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080-52 – inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-2-52 – rachunek bankowy wydatków – środki na wydatki niekwalifikowane
- 130-2-900-90002-6050 – rachunek wydatków – wydatki niekwalifikowalne
- 130-2-900-90002-6057 – rachunek bankowy wydatków
- 130-2-900-90002-6059 – rachunek bankowy wydatków
- 137-3-52-1 – rachunki środków funduszy pomocowych – dochody przekazane do budżetu
- 137-3-52-2 – rachunki środków funduszy pomocowych – środki na wydatki
- 137-3-900-90002-0920 – rachunek środków funduszy pomocowych – dochody wykonane z tytułu skapitalizowanych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- 137-3-900-90002-6207 – rachunek środków funduszy pomocowych – dochody wykonane
- 137-3-900-90002-6057 – rachunek środków funduszy pomocowych – wydatki wykonane
- 137-3-900-90002-6059 – rachunek środków funduszy pomocowych – wydatki wykonane
- 140-1-52 – inne środki pieniężne – środki w drodze
- 141-1-52 – środki pieniężne w drodze
- 201-900-90002-6057/xxx – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów
- 201-900-90002-6059/xxx – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów
- 222-1-52 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-1-52 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-8-52 – rozrachunki z budżetami – rozliczenie z US
- 227-1-52 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228-1-52 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229-1-1-8-52 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie społeczne
- 229-1-2-8-52 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – ubezpieczenie zdrowotne
- 229-1-3-8-52 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS – Fundusz Pracy
- 231-8-52 – pozostałe rozrachunki z pracownikami – umowy cywilnoprawne
- 240-1-52 – Pozostałe rozrachunki



**720-1-90002-6207-52** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**720-2-90002-6207-52** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych zrealizowane na budżecie

**750-1-1-52** – Przychody i koszty finansowe

**750-1-1-920** – Przychody i koszty finansowe

**800-1-52** – fundusz jednostki

**810-52** – zrealizowane wydatki inwestycyjne

**860-1-52** – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

**998-900-90002-6050** – zaangażowanie niekwalifikowalnych wydatków budżetowych roku bieżącego

**998-900-90002-6057** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**998-900-90002-6059** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### **OPIS FUNKCJONOWANIA WYBRANYCH KONT:**

#### **Zespół 0 – MAJĄTEK TRWAŁY**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) umorzenia majątku,
- 3) 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 upod (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

#### **Konto 011 - Środki trwale amortyzowane stopniowo**

Konto jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych. Stosownie do postanowień zawartych w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości środki trwale to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby realizacji zadań publicznych przez Urząd Gminy. 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;
- 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 3.500,00 zł. Ulepszenie, którego wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 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, 137, 201);
- ulepszenia istniejących środków trwałych (w tym także wartość nabytych części składowych lub peryferyjnych do istniejących środków trwałych, których cena nabycia przekracza 3.500,00 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 760;
- 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 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT - Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn.zm.).

Ponadto na kartotekach inwentarzowych prowadzi się 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. Zakres, metody i stawki amortyzacji (umorzenia) środków trwałych określają odrębnie przepisy ustawy o rachunkowości (art. 31 ust. 2, art. 32) oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16c- 16f).





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 (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 jednostka zobowiązana jest ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez jednostkę 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 metoda liniową. Polega ona na tym, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, w równych ratach miesięcznych. Podstawą tych odpisów są stawki procentowe określone w wykazie stawek amortyzacyjnych załączonym do uodop.

Umorzenie nowych środków trwałych, nabywanych jako używane lub ulepszonych oraz obcych środkach trwałych nalicza się według zasad i stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Na stronie Wn konta 071** ujmuje się przede wszystkim:

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

**Na stronie Ma konta 071** księguje się przede wszystkim:

- 1) naliczone umorzenie środków trwałych (w tym obcych środków trwałych) będących na stanie konta 011 (planowe umorzenie konto przeciwstawne 401)
- 2) darowizna - konto przeciwstawne 800;
- 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 401; nieplanowe konto przeciwstawne 760; darowizna - konto przeciwstawne 800).

**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 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

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 art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół dotyczących ich kosztów, poniesionych przez jednostkę 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.

**Na stronie Wn konta 080** księguje się przede wszystkim:

- a) poniesione koszty dotyczące wytworzenia środka trwałego (konto przeciwstawne 137, 201, 300);
- b) postawienie środka trwałego w stan likwidacji wskutek realizacji budowy (wartość netto - konto przeciwstawne 011);
- c) zakupione lub otrzymane nieodpłatnie nakłady w toku realizacji środka trwałego w budowie
- d) ujemne różnice kursu rozliczeń walutowych dotyczące okresu realizacji budowy (konto przeciwstawne 137, 201).

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

- a) wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- b) rozliczenie nakładów bez efektów (konto przeciwstawne 800);
- c) niedobory i szkody w rzeczowych składnikach budów rozpoczętych (konto przeciwstawne 240);
- d) dodatnie różnice kursu rozliczeń walutowych dotyczące okresu realizacji budowy (konto przeciwstawne 137, 201, 240);
- e) 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, z tym, że jeśli były finansowane z dotacji budżetowej to w ciężar konta 800,

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 ujmuje się na oddzielnym koncie analitycznym, a następnie 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 - „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”** - 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 137 - „Rachunki środków funduszy pomocowych”** - służy do ewidencji:



- środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

- wpływu 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 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Konto 137 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 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 ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 137.

**Na stronie Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 137.

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 137.

**Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”** - służy do rozliczenia jednostek z tytułu zrealizowanych i przekazanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych na podstawie okresowych sprawozdań. Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów jako konto 137. Na koniec okresu konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 228 - „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”** - służy do rozliczenia środków przekazanych jednostkom z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek realizujących zadania finansowane lub dofinansowywane z tych środków. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków z funduszy pomocowych jak do konta 133. Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”** - służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją wydatków z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 201, 223, 227, 228, a w szczególności pomyłki w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – konto funkcjonuje od 01.01.2011 r.**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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.

#### **Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z tytułu refundacji wydatkowanych środków w ramach realizacji projektu oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów funduszy pomocowych z konta 222, 227,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego (budżetowego), zrealizowanych wydatków budżetowych z konta
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

#### **Konta pozabilansowe**

##### **Konto - 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i środków funduszy pomocowych"**

Konto 998 służy do ewidencji 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, jak również do ewidencji prawnego





zaangażowania środków funduszy pomocowych, w tym środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. 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. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu, ujmuje się część podlegającą współfinansowaniu lub zaliczkowemu finansowaniu ze środków ujętych w planie na wydatki budżetowe na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" lub 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat".

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków sfinansowanych w danym roku budżetowym i sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, jak również zaangażowanych wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

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 bieżący, oraz zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli tę część wartości umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.


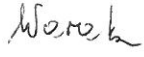
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków, natomiast w zakresie środków pomocowych ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 998 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

## **II. 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, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych, w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu.
4. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Referacie Finansowym.
5. Wobec dokumentów finansowych dotyczących Projektu prowadzona jest wyodrębniona analitycznie księgowość.

## **III. 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	





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

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres rzeczowy	Wzór podpisu
1.	Stanisław Szemiot	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Projektu, zgodność z zamówieniem, warunkami technicznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych	
2	Dorota Bójko		

**V. 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 Litwin	Młodsza księgowa – w zastępstwie Skarbnika	
3	Urszula Salik	Młodsza księgowa	
4	Edyta Marcińczyk	Młodsza księgowa	

mgr Wiesław Kulesza