



## **Plan kont, obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadania:**

### **”Wyposażenie świetlic wiejskich w Gminie Gródek” Umowa Nr ROR.VII.0103.14.36.2019**

Realizowanego w ramach Programu odnowy wsi województwa podlaskiego na realizację przez gminy zadań istotnych dla sołectw z terenu województwa, finansowanego z budżetu Województwa Podlaskiego.

#### **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 prowadzony w BS O/ Gródek nr 79 8060 0004 0390 0127 2000 0010,
  - h) rachunek bankowy Gminy Gródek – rachunek bankowy prowadzony w BS O/Gródek nr 76 8060 0004 0392 3634 2000 0010,
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 kształcanie/.
6. Po wpływie 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 Projektu 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 grantową, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości pod względem merytorycznym jest potwierdzenie dokumentów księgowych podpisem oraz opisanie ich zgodnie z wymaganiami Projektu.
8. Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty ich wpłynięcia.
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 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/yy i dla rachunku bankowego budżetu – WB/B/xxx/yy (gdzie „xxx” oznacza kolejny numer wyciągu, a „yy” 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 rachunku bankowego wydatków Urzędu Gminy Gródek (bieżący).

12. 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 za pośrednictwem aplikacji InternetBanking 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 za pomocą systemu InternetBanking lub 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 księgowo, 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 księgowo, dla potrzeb realizacji Projektu, przechowuje się 5 lat od dnia przyznania pomocy (dokonania płatności ostatecznej);
  - 5) W 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 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 0,1,2 i 8, np.:
      - Zobowiązanie wynikające z faktury – 080/201, 013/201, 011/201,
      - 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 720 pod datą ostatniego dnia roku – 720/860
  - Przyjęcie na ewidencję środków trwałych zakończonej inwestycji – 011/080
  - 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 przykładowych kont syntetycznych dla potrzeb realizacji Projektu „Wyposażenie świetlic wiejskich w Gminie Gródek”

##### 1. Konta budżetu:

**133-1-921-92109-2710** – rachunek bankowy budżetu dochody, otrzymanie dotacji z budżetu województwa podlaskiego

**140-27** – środki pieniężne w drodze

**223-1-27** – rozliczenie wydatków budżetowych

**901-2-921-92109-2710** - dochody budżetu zrealizowane na rachunku budżetu, otrzymanie dotacji z budżetu województwa podlaskiego,

**902-1-921-9210-4210** - wydatki urzędu, zakup materiałów i wyposażenia

##### 2. Konta urzędu:

**013-1-27** – pozostałe środki trwałe

**072-1-27** – umorzenie pozostałych środków trwałych

**401-4210-27** – koszty, zakup materiałów i wyposażenia

**201–921-92109-4210/xxx** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu wydatków na zakupy inwestycyjne, gdzie „xxx” oznacza poszczególnych kontrahentów (dotyczy wydatków z funduszu pomocowego)



**222-2-27** – Rozliczenie dochodów zrealizowanych na rachunku budżetu

**223-1-27** - Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych na rachunku urzędu

**720-921-92109-2710-27** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dotacja na

**800-1-1-27** – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, zysk bilansowy z roku ubiegłego

**800-1-2-27** – fundusz jednostki – zwiększenia funduszu, przeksięgowanie zrealizowanych wydatków krajowych

Konta pozabilansowe:

**998-** (z klasyfikacją 921.92109.4210 poz. 27) – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego z tytułu wydatków na zakupy inwestycyjne (wydatki ze środków UE)

UTWORZENIE NOWEGO KONTA W KSIĘGACH URZĘDU I BUDŻETU NIE WYMAGA ZMIANY ZARZĄDZENIA.

## **V. Opis funkcjonowania wybranych kont dla w/w zadania:**

### **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 2018 r. poz. 1036 ze zm.).

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub



amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- b) wszystkie środki o wartości początkowej od 3.500 zł do 10.000 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji – 013/080,130, 201,300
- nadwyżki środków trwałych w używaniu – 013/240,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych – 013/072,760

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – 072/013,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 840) – 240/013

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu





likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej – 072/013,014,020, 240

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie – 401, 851/072,
- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego - 013, 014, 020/072,
- umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje – 800/072.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

**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 (w korespondencji z kontem 720 oraz 800/222) . 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 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.

### **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.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Przykładowe zapisy **strony Wn konta 860** „Wynik finansowy”

#### **Treść operacji**

#### **Konto przeciwstawne**

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:        |               |
| a) poniesionych kosztów ujętych na kontach 400–411 | konta 400–411 |
| b) kosztów operacji finansowych                    | 751           |
| c) pozostałych kosztów operacyjnych                | 761           |
| d) strat nadzwyczajnych                            | 761           |



2. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku netto za rok poprzedni 800

Przykładowe zapisy **strony Ma konta 860** „Wynik finansowy”

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:	
a) przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą produktów	700
b) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
c) przychodów finansowych	750
d) pozostałych przychodów operacyjnych	760
e) zysków nadzwyczajnych	770
2. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty netto za rok poprzedni	800

### **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.

#### **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 księgowo 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.
4. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Referacie Finansowym.
5. Wobec dokumentów finansowych dotyczących Projektu prowadzona jest wyodrębniona księgowość w obszarze ksiąg rachunkowych Urzędu i Budżetu.

**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	Zastępca Wójta 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.	Monika Gościk	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Projektu, zgodność z zamówieniem, warunkami technicznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych	

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Marta Popławska	Skarbnik Gminy	
2	Urszula Aneta Wawreniuk	Inspektor	