

ZARZĄDZENIE NR 196/16
WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 21 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektów na operacje typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania " Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz 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. z 2013 r., poz. 289 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektów na operacje typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania " Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla następujących operacji:

- 1) "Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej w miejscowości Janowo",
- 2) "Budowa dróg gminnych w miejscowości Zaskrodzie",
- 3) " Budowa drogi w miejscowości Łosewo",
- 4) "Budowa dróg gminnych nr 104371B i nr 104394B w miejscowości Czerwone",
- 5) "Budowa dróg w miejscowości Rydzewo Świątki", realizowanych przez Gminę Kolno, zwanych dalej "Projektami"

§ 2. Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektów, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących Projektów, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się zasady opisywania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczące realizacji Projektów, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się zakładowy plan kont dotyczący realizacji Projektów, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej poniższych operacji (Numer Umowy o przyznaniu pomocy oraz tytuł operacji):

- 1) **Nr00080-65151-UM1000058/16"Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej w miejscowości Janowo",**
- 2) **Nr 00015-65151-UM1000062/16"Budowa dróg gminnych w miejscowości Zaskrodzie",**
- 3) **Nr 00049-65151-UM1000059/16 "Budowa drogi w miejscowości Łosewo",**
- 4) **Nr 00070-65151-UM1000061/16"Budowa dróg gminnych nr 104371B i nr 104394B w miejscowości Czerwone",**
- 5) **Nr 00022-65151-UM1000060/16"Budowa dróg w miejscowości Rydzewo Świątki", zwanych w dalszej części "Projektami,, lub " Projektem,,**

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji powyższych Projektów jest Gmina Kolno.

II OBIEG DOKUMENTÓW

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektami, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektów, nadzór nad prawidłowością obsługi Projektów oraz nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi (m.in.pracami budowlanymi) sprawuje Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego. W imieniu kierownika Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego działają również pracownicy referatu, którym koordynacja prac nad danym zadaniem inwestycyjnym została powierzona.

3. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót lub inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektami, po wpływie do Urzędu Gminy Kolno przekazywane są niezwłocznie do Kierownika Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego lub pod jego nieobecność do upoważnionego pracownika Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego, który zatwierdza je pod względem merytorycznym i pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Kierownik lub pracownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz datą złożenia podpisu.

4. Opisane dokumenty przekazywane są niezwłocznie do głównego księgowego celem dokonania sprawdzenia zgodności wysokości planu z wydatkiem i potwierdzeniem zgodności dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym.

5. W dalszej kolejności, wymienione wyżej dokumenty trafiają, do Wójta Gminy celem zatwierdzenia do wypłaty.

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw, zgodnie z ich terminami płatności.

7. Oryginały dokumentów podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

8. Do Referatu Budżetu i Podatków dostarczane są wyciągi bankowe celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

9. Wyznaczony pracownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej.

III MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe UG Kolno dotyczące projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kolno, 18-500 Kolno, ul. Wojska Polskiego 20, w Referacie Budżetu i Podatków.

2. Okresem obrachunkowym dla Gminy i Urzędu Gminy jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są np. kolejne miesiące, kwartały roku kalendarzowego.

IV TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z projektami wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Quorum F-K” producenta QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 41-800 Zabrze, ul. Knurowska 19.

2. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając m.in.

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- wykonanie analizy rachunkowej kont.

3. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla organu – Gminy Kolno i odrębnie dla Urzędu Gminy Kolno. Ewidencja szczegółowa wszystkich kont wydatkowych prowadzona jest z podziałem na poszczególne Projekty w odrębnych rejestrach.

4. Zapłata wykonawcy za wykonanie zadań inwestycyjnych następuje na podstawie poleceń przelewów podpisanych przez upoważnione osoby na podstawie odpowiednio opisanych oryginałów dokumentów.

IV. ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Systematyczne tworzenie kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych,
2. System haseł - imienne konta użytkowników,
3. Profilaktykę antywirusową,
4. Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej- UPS.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektów przechowuje się w Referacie Budżetu i Podatków Gminy Kolno w odrębnym segregatorze tworząc odrębną dokumentację do realizowanego Projektu, według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektów, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektów dokumenty, przechowuje się w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. Oryginały umów z wykonawcami, protokoły odbiorów, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanych Projektów przechowuje się w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Dokumenty po okresie przechowywania w poszczególnych referatach przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w UG procedurami.

5. Wszystkie dokumenty dotyczące poszczególnych projektów umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach oznaczonych:

- a) nazwą programu operacyjnego oraz nazwą funduszu,
- b) nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
- c) okresem realizacji projektu,
- d) symbolem komórki organizacyjnej oraz symbolem cyfrowym akt

6. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

7. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.

8. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów.

VI. UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z DOKUMENTÓW

1. Udostępnienie danych z dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu.

2. W razie konieczności przekazania dokumentacji instytucjom kontrolującym poza siedzibę jednostki wymagana jest pisemna zgoda Wójta Gminy Kolno.

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji operacji typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty:

| L.p. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------|-------------------------|-----------------|--------------|
| 1. | Józef Bogdan Wiśniewski | Wójt Gminy | |
| 2. | Adam Masłowski | Sekretarz Gminy | |

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych:

| L.p. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------|-----------------|--|--------------|
| 1. | Andrzej Jarzyło | Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego | |
| 2. | Marta Cwalina | Inspektor | |

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

| L.p. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------|--------------------|-------------------------|--------------|
| 1. | Halina Boryszewska | Skarbnik | |
| 2. | Katarzyna Cwalina | Główny Księgowy | |
| 3. | Marzena Szczech | w/z Głównego Księgowego | |

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące operacji typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na każdej fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie należy zamieścić krótki opis wydatku z następującymi informacjami:

- 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
- 2) Typ operacji,
- 3) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji,
- 4) Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentuzł,
- 5) Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
- 6) Potwierdzenie poprawności merytorycznej oraz złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,
- 7) Potwierdzenie poprawności rachunkowej i formalnej oraz złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,
- 8) Opatrzeć klauzulą lub pieczęcią o treści "Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020",
- 9) dekretację dokumentu na konta - (umieszcza Główny Księgowy lub Skarbnik),
- 10) dekretację wg klasyfikacji budżetowej (umieszcza Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego lub pracownik merytoryczny, a sprawdza Główny Księgowy),
- 11) zatwierdzenie kwoty do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub osoby upoważnione.

UWAGA:

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, rachunku dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru na stałe dołączonej do dokumentu księgowego z nagłówkiem: „Załącznik do faktury/rachunku nr ... z dnia". W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

Zakładowy plan kont oraz ewidencja dokumentów księgowych dotyczących operacji typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" poddziałanie "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Wykaz kont bilansowych w organie służących do ewidencji operacji dofinansowanych z funduszy unijnych:

| Nr konta | Nazwa konta | Wyszczególnienie |
|-----------------|----------------------------------|--|
| 133 | Rachunek budżetu | Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w związku z czym musi zachodzić, zgodność zapisów między jednostką, a bankiem |
| 134 | Kredyty bankowe | Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez jednostkę |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych |
| 240 | Pozostałe rozrachunki | Służy do ewidencji błędnych obciążeń i korekt nieprawidłowych uznań na rachunkach bankowych jako sumy do wyjaśnienia |
| 260 | Zobowiązania finansowe | Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie |
| 901 | Dochody budżetu | Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Zapisy na koncie prowadzi się według klasyfikacji budżetowej |
| 902 | Wydatki budżetu | Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Zapisy na koncie prowadzi się według klasyfikacji budżetowej |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu | Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu jst |
| 961 | Wynik wykonania budżetu | Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki |

Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w rejestrze „B” (Gmina Kolno) odbywa się w sposób następujący:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|------------|-----------------------|----------------------------|
|------------|-----------------------|----------------------------|

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Wpływ środków z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych w formie płatności poniesionych przez Gminę Kolno wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu. (Przebieganie według Polecenia Księgowania na podstawie wyciągów bankowych) | 901 |
| 2. | Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 3. | Wpływ środków z tytułu zaciągniętych kredytów | 134 |
| 4. | Zwrot przez jb na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe | 223 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem na rachunek bankowy | 223 |
| 2. | Spłata zaciągniętej pożyczki - sporządza się Polecenie Księgowania na podstawie wyciągu bankowego z rachunku pożyczki | 260 |
| 3. | Spłata raty kredytu bankowego | 134 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------|---------------------|
| 1. | Spłata raty kredytu | 133 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przelew środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Sprawozdanie jednostkowe RB 27S o zrealizowanych dochodach budżetowych | 901 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 222

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przekazanie przez jb lub urząd zrealizowanych dochodów bankowych ze swego rachunku bieżącego | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przelew środków na rachunek bieżący jednostki na pokrycie jej wydatków | 133 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostki Rb -28S jb o zrealizowanych wydatkach | 902 |
| 2. | Zwrot przez jb na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem | 133 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 260

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------|---------------------|
| 1. | Spłata zaciągniętej pożyczki | 133 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 260

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Zaciągnięcie pożyczki na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 901

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej | 961 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie zrealizowanych dochodów jednostki budżetowej według sprawozdania Rb 27S | 222 |
| 2. | Wpływ środków z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych w formie płatności poniesionych przez Gminę Kolno wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu | 133 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb 28S | 223 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 902

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych | 961 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 961 | 961 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie w roku następnym salda Ma konta 961 | 961 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych | 902 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 961

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 901 wykonanych dochodów budżetowych | 901 |

Wykaz kont bilansowych w Urzędzie Gminy służących do ewidencji operacji dofinansowanych z funduszy unijnych:

| Nr konta | Zespół kont | Nazwa konta | Wyszczególnienie - Ewidencja analityczna |
|------------|-------------|---|---|
| | 0 | | |
| 011 | | Środki trwałe | Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych |
| 071 | | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę |
| 080 | | Środki trwałe w budowie (inwestycje) | Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty |
| | 1 | | |
| 130 | | Rachunek bieżący jednostki | Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Ewidencję na koncie 130 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem przedostatniego znaku o literze "d" oznaczającej dochody i o literze "w", oznaczającej wydatki |
| | 2 | | |
| 201 | | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw robót i usług. Ewidencja prowadzona jest według kontrahentów i według klasyfikacji budżetowej |
| 223 | | Rozliczenie wydatków budżetowych | Prowadzona dla rozliczeń zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w |

| | | | |
|------------|----------|---|---|
| | | | tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. |
| 225 | | Rozrachunki z budżetami | Konto to służy do rozrachunków z Urzędem Skarbowym. Ewidencję na koncie prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej |
| 229 | | Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne | Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ZUS. Ewidencję na koncie prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej |
| 240 | | Pozostałe rozrachunki | Na koncie tym ewidencjonuje się należności i roszczenia |
| | 4 | | |
| 400 | | Amortyzacja | Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo w/g przyjętych stawek amortyzacyjnych |
| | 8 | | |
| 800 | | Fundusz jednostki | Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian |
| 810 | | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje | Prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych na koniec roku obrotowego za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonywanych przez j.b. ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie |
| 860 | | Wynik finansowy | Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych |

Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych odbywa się w sposób następujący:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 011

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych, które następuje na podstawie dokumentu OT i protokołu zakończenia robót | 080 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 011

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Wycofanie środków trwałych z eksploatacji | |
| | a) wartość dotychczasowego umorzenia | 071 |
| | b) wartość nieumorzona | 800 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 071

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych | 011 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 071

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Naliczenie amortyzacji. Amortyzację nalicza się na koniec roku obrotowego od powstałych środków trwałych Projektu | 400 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 080

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Roboty, dostawy i usługi związane z realizacją budowy środka trwałego. Do konta 080 dodaje się numer inwestycji | 800 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 080

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przekazanie środków trwałych następuje na podstawie dokumentu OT i protokołu zakończenia robót, | 011 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 130

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Wpływ środków na wydatki budżetowe | 223 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 130

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zapłata za zrealizowane wydatki budżetowe wykonawcy robót, dostaw lub usług na podstawie oryginału faktury bądź rachunku | 201 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 201

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zapłata za zrealizowane wydatki budżetowe wykonawcy robót, dostaw lub usług na podstawie oryginału faktury bądź rachunku | 130 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 201

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Oryginały faktur bądź rachunków za roboty, dostawy i usługi związane z realizacją budowy środka trwałego, | 810 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich | 800 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Wpływ środków na wydatki budżetowe | 130 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 225

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|------------------------|
| 1. | Przelewy zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, | 130 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|------------------------|
| 1. | Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych | 231 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 229

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------|------------------------|
| 1. | Przelew składek do ZUS | 130 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 229

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|------------------------|
| 1. | Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika | 231 |
| 2. | Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, na Fundusz Pracy i PFRON | 810 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 231

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|------------------------|
| 1. | Należne wynagrodzenie | 240 |
| 2. | Potrącenie dokonane na liście płac z tytułu: podatku dochodowego od osób fizycznych, składek FUS płaconych przez pracowników | 225,229 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 231

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|-------------------------------|------------------------|
| 1. | Naliczenie wynagrodzeń brutto | 810 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|------------------------|
| 1. | Przekazanie środków na spłatę pożyczki lub przekazanie pozostałej kwoty po dokonaniu spłaty pożyczki na dochody | 130 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|----------------------------------|------------------------|
| 1. | Wpływ płatności środków unijnych | 130 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 400

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------|------------------------|
| 1. | Naliczenie amortyzacji | 071 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 400

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|------------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego | 860 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 800

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie na koniec roku obrotowego sumy wydatków inwestycyjnych | 810 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 800

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich | 223 |
| 2. | Równowartość dokonanych wydatków z Projektu (równoległy zapis przy księgowaniu faktury lub rachunku za wykonane roboty, usługi i dostawy) | 080 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 810

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Równowartość dokonanych wydatków z Projektu (równoległy zapis przy księgowaniu faktury lub rachunku za wykonane roboty, usługi i dostawy) | 201,231 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 810

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie na koniec roku obrotowego sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji | 800 |

Typowe zapisy na stronie Wn konta 860

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego | 400 |
| 2. | Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego | 800 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 860

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego | 800 |

Wykaz kont pozabilansowych

| Nr konta | Treść | Ewidencja |
|----------|-------------------------------------|---|
| 975 | Wydatki strukturalne | Ewidencja wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach. Ewidencję prowadzi się według klasyfikacji wydatków strukturalnych |
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych | Ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków |

| | | |
|------------|---|--|
| | | budżetowych |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, Ewidencję na tym koncie prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej |

- 1) na koncie pozabilansowym 975 ewidencjonuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencję prowadzi się według klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 2) konto pozabilansowe 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych,
- 3) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty w zakresie Projektu księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 4) konto pozabilansowe 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mogą być realizowane w latach następnych.