

ZARZĄDZENIE NR 3/19
WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2017 r., poz. 1911 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się zakładowy plan kont oraz ewidencję źródłową dokumentów księgowych dotyczących projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/18 Wójta Gminy Kolno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno,, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej. poddziałania 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Działanie 8.2 Uzupelnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego

I. 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 projektu, nadzór nad prawidłowością obsługi operacji oraz nadzór nad wykonaniem zadań inwestycyjnych sprawuje Kierownik i pracownicy Referatu Inwestycji i Rozwoju,
3. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót lub inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z projektem, po wpływie do Urzędu Gminy Kolno przekazywane są niezwłocznie do Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju lub pod jego nieobecność do upoważnionego pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju, który zatwierdza je pod kątem kompletności, pod względem merytorycznym i pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Kierownik lub pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju 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, dekretacji dowodu księgowego, który potwierdza powyższe czynności podpisem.
5. W dalszej kolejności, po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe trafiają do Wójta Gminy Kolno bądź sekretarza celem zatwierdzenia do wypłaty.
6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw.
7. Oryginały dokumentów podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.
8. Do Referatu Budżetu i Podatków dostarczane są wyciągi bankowe celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
9. Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju przygotowuje wnioski o płatność w sposób poprawny, rzetelny i terminowy.
10. Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowanych powinien być opisany na odwrocie dokumentu w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Dokumenty powinny zawierać opis zgodny z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
11. W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, rachunku lub innego dokumentu 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.

12. Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” - dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

II. 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.

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją projektu pn. „Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno” 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 projektu, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą projektu dokumenty, przechowuje się w Referacie Inwestycji i Rozwoju 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 realizowanego projektu przechowuje się w Referacie Inwestycji i Rozwoju 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. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.

6. 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.

IV. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu projektu "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" albo ich części ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego

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, do których należy wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Halina Boryszewska	Skarbnik	
2.	Katarzyna Cwalina	Główny Księgowy	

3. 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.	Robert Nadara	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	
2.	Marta Cwalina	Inspektor	

4. 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	
----	-------------------	-----------------	--

Zakładowy plan kont oraz ewidencja źródłowa dokumentów księgowych dotyczących Projektu pn. "Wzrost dostępności do wysokiej jakości infrastruktury przedszkolnej w Gminie Kolno" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego

I. 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.

II. 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 – Budżetu Gminy i odrębnie dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej. Ewidencja szczegółowa wszystkich kont wydatkowych prowadzona jest w odrębnym rejestrze.

Gmina Kolno prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

W analityce dochodów stosuje się:

- 1) czwartą cyfrę paragrafu 7 do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu środków europejskich,
- 2) czwartą cyfrę paragrafu 9 do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki krajowe jako współfinansowanie projektów lub inne przekazane jednostce samorządu terytorialnego jako współfinansowanie projektu.

W analityce wydatków:

- do konta 080 „Środki trwałe w budowie - koszty inwestycji” dodaje się dwie cyfry lub trzy cyfry jako numer inwestycji,

- konto 130 prowadzi się do wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich z klasyfikacją budżetową tj. dział, rozdział, paragraf, z czwartą cyfrą paragrafu 7 jako wydatki kwalifikowane,
- konto 130 prowadzi się do wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu finansowanego z budżetu państwa lub środków wkładu własnego z klasyfikacją budżetową: dział, rozdział, paragraf, z czwartą cyfrą paragrafu 9 lub 0 jako wydatki kwalifikowane i wydatki niekwalifikowane.

Wycena aktywów i pasywów operacji gospodarczych

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Środki trwałe amortyzowane są według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w programie Quorum Środki trwałe firmy: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

III. Wykaz kont księgowych oraz ewidencja księgowa dowodów księgowych dla Gminy Kolno (plan kont dla budżetu)

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
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem 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
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego
960	Skumulowane wyniki budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w rejestrze „B” (Budżet Gminy) 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 lub wpływ zaliczek na realizację Projektu	901
2.	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

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 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi	961

	rachunkowej	
--	-------------	--

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, wpływ zaliczek 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

IV. Wykaz kont księgowych oraz ewidencja księgowa dowodów źródłowych dla Urzędu Gminy Kolno (Plan kont dla jednostki budżetowej)

W ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja operacji ewidencjonowana jest na poniższych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu.

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
	2		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, ewidencja prowadzona jest według kontrahentów
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych
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	Służy do ewidencji rozrachunków z US
229		Pozostałe rachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na FP
245		Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot

	4		
400		Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo w/g przyjętych stawek amortyzacyjnych
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności jednostki
	7		
751		Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych
	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 przygotowaniem i 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.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego 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
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego	201

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	VAT należny	240

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 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 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebranie od wykonawcy usługi dokumentów powodujących obciążenie	130, 201

	rachunku bankowego (m.in. prowizja bankowa)	
--	---	--

Typowe zapisy na stronie Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług	201
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy na stronie Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez JST	130

Typowe zapisy na stronie Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	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, 402, 751
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
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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 980

Lp.	Treść operacji
1.	Zatwierdzone kwoty planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany

Typowe zapisy na stronie Ma konta 980

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych
2.	Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym
3.	Wartość planowych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
2.	Przebieganie zaangażowania lat przyszłych

Typowe zapisy na stronie Ma konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przebiegane z konta 999 na początku roku
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawę i usługi, wydanych decyzji i postanowień, których termin płatności przypada na dany rok
3.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmianą decyzji

Typowe zapisy na stronie Wn konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998)

Typowe zapisy na stronie Ma konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Przeksięgowanie salda konta 998 pod datą 31 grudnia
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, wydanych decyzji i postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach
3.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji