

ZARZĄDZENIE NR 20/19
WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 17 stycznia 2019 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 pn. „Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno”

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.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu pn."Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno", zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pn."Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno".

§ 3. Wprowadza się Zakładowy plan kont dla projektu pn."Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**OBIEG, KONTROLA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU pn. "Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno"**

I. Obieg dokumentów

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

2. Oryginały faktur oraz inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektem, po wpływie do Urzędu Gminy Kolno przekazywane są Wójtowi Gminy Kolno lub Sekretarzowi Gminy Kolno do dekretacji.

3. Po dokonaniu dekretacji dokumenty niezwłocznie są przekazywane do Koordynatora lub Asystenta, którzy prowadzą na bieżąco kontrolę wstępną i bieżącą poprzez sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym, prawnym, zgodności z prawem zamówień publicznych, planem finansowym, z umowami z wykonawcami i dawcą środków. Dokumenty sprawdza się czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcami zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz datą złożenia podpisu.

4. 1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy określa obowiązująca procedura naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

3. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.

4. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
- 2) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych,
- 3) umowa zlecenie,
- 4) rachunek za wykonaną pracę (zleconą), ewidencja godzin realizacji umowy zlecenia,
- 5) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Referacie Budżetu i Podatków,

5. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu.

6. Listy wypłat należności rozliczanych w Referacie Budżetu i Podatków sporządza pracownik Referatu BP na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez Sekretarza UG lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą.

7. Opisane dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej przekazywane są do księgowego celem dokonania sprawdzenia zgodności wysokości planu z wydatkiem i potwierdzeniem zgodności dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym.

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

9. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są polecenia przelewu środków.

10. Do księgowego dostarczane są oryginały dokumentów i wyciągi bankowe celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

11. Asystent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Partnera wiodącego.

II. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 "Wynik finansowy".

III. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe UG Kolno dotyczące projektu 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.

V. 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.

VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu 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 Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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 Projektu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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,
- b) nazwa 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. 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.

VII. 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 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 20/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 17 stycznia 2019 r.

WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO pn. "Odkrywamy talenty uczniów z Gminy Kolno"

I. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA UMÓW W RAMACH PROJEKTU

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewski Józef Bogdan	Wójt Gminy	

II. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ROZLICZENIOWYCH W PROJEKCIE

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Budrowski Dariusz	Koordynator	
2.	Choiński Adam	Asystent	

III. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW
Z WYODRĘBNIONEGO RACHUNKU BANKOWEGO W PROJEKCIE

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewski Józef Bogdan	Wójt Gminy	
2.	Masłowski Adam	Sekretarz Gminy	
3.	Boryszewska Halina	Skarbnik Gminy	
4.	Cwalina Katarzyna	Główny Księgowy	

IV. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM W PROJEKCIE

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Budrowski Dariusz	Koordynator	
2.	Choiński Adam	Asystent	
3.	Masłowski Adam	Sekretarz Gminy	

V. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM
FORMALNYM I RACHUNKOWYM W PROJEKCIE

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Cwalina Katarzyna	Główny księgowy	
2.	Boryszewska Halina	Skarbnik	

VI. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW DO WYPŁATY
W PROJEKCIE

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewski Józef Bogdan	Wójt Gminy	
2.	Masłowski Adam	Sekretarz Gminy	

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU pn. "Odkrywamy talenty uczniów Gminy Kolno"

I. Wykaz kont księgowych w „organie” służących do operacji w związku z realizacją projektu pn. „Odkrywamy talenty uczniów Gminy Kolno”

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 rozliczeń z urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z urzędem jst z tytułu dokonanych przez urząd wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wpływu środków
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu
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
991	Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian

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

Konta bilansowe

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków	224
2.	Zwrot 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 zrealizowanych dochodów bankowych z 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 o zrealizowanych wydatkach	902
2.	Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	133

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego "organu" o zrealizowanych dotacjach (dotyczy dochodów wykonanych)	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu środków	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 ksiąg rachunkowych	961

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów według sprawozdania Rb 27S	224

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb 28S	223

Typowe zapisy na stronie Ma konta 902

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961	961

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961	961

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych	902
2.	Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 961(nadwyżka budżetowa)	960

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
2.	Przebieganie w następnym roku salda Wn konta 961 (niedobór budżetu)	960

Konta pozabilansowe

Typowe zapisy na stronie Wn konta 991

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów.
2.	Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku

Typowe zapisy na stronie Ma konta 991

Lp.	Treść operacji
1.	Pierwotny plan dochodów
2.	Zwiększenie planu dochodów

Typowe zapisy na stronie Wn konta 992

Lp.	Treść operacji
1.	Pierwotny plan wydatków budżetu
2.	Zwiększenie planu wydatków budżetu

Typowe zapisy na stronie Ma konta 992

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu wydatków budżetu
2.	Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku

Do realizacji projektu "Odkrywamy talenty uczniów w Gminie Kolno" został wyodrębniony rachunek bankowy. Operacje gospodarcze ewidencjonuje się w rejestrze pn. " Talenty".

Wykaz kont księgowych (UG - "Talenty")

Nr konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie - Ewidencja analityczna
	1		
130		Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Ewidencję na koncie 130 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem przedostatniego znaku 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
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy i umów zlecenia
240		Pozostałe rozrachunki	Na koncie tym ewidencjonuje się należności i roszczenia
	4		
401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia
402		Usługi obce	Konto to służy do ewidencji kosztów usług obcych ponoszonych w projekcie
404		Wynagrodzenia	Konto to służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów zlecenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów
	8		

800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
860		Wynik finansowy	Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego

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

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 wykonawcom robót, dostaw lub usług	201

Typowe zapisy na stronie Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za zrealizowane wydatki budżetowe wykonawcom robót, dostaw lub usług	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 zadań wynikających z projektu,	konta zespołu 4

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.	Podatek VAT	130

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Podatek VAT z tytułu odwrotnego obciążenia	401

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	405

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	404

Typowe zapisy na stronie Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup materiałów i wyposażenia	201
2.	Podatek VAT z tytułu odwrotnego obciążenia	225

Typowe zapisy na stronie Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy na stronie Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur	201

Typowe zapisy na stronie Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy na stronie Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie wynagrodzeń	231

Typowe zapisy na stronie Ma konta 404

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy	229

Typowe zapisy na stronie Ma konta 405

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup usług pozostałych nie zaliczonych do innych kosztów rodzajowych	201

Typowe zapisy na stronie Ma konta 409

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy za ubiegły rok	860

Typowe zapisy na stronie Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
2.	Dodatni wynik finansowy za ubiegły rok	860

Typowe zapisy na stronie Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	401,402,404,405,409
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły	800

Typowe zapisy na stronie Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły	800

Wykaz kont pozabilansowych

Nr konta	Treść	Ewidencja
950	Wkład własny	Ewidencja służy do udokumentowania wkładu niepieniężnego
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 przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat

- 1) konto pozabilansowe 950 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego,
- 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.