

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 59/10
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 17 czerwca 2010 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową przy realizacji Projektu pn. **„Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu”
Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja

obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych stosowanych przy realizacji Projektu pn. „**Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu” Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świątokrzyskiego na lata 2007-2013

I. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu – dane ogólne:

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

2. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz.
3. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
4. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
5. Polecenie księgowania – oryginał,

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał,

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje

w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji

leży w kompetencji pracownika ds. inwestycji w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje wójt.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje wójt.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub

rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym do 31 grudnia 2020 roku.

II. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji Projektu pn. **„Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu”
Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

1. Faktury wraz z protokołem odbioru wykonania robót po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencji i przekazane Wójtowi Gminy do dekretacji w ciągu 2 dni.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 przekazywane są pracownikowi ds. Inwestycji, który sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych – do 2 dni.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu w ciągu 5 dni i fakturę wraz z protokołem odbioru wykonania robót przekazuje do Referatu Finansowego.
4. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują oceny tych dokumentów pod względem finansowym i formalno-rachunkowym.

5. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz „polecenia przelewu” przez Wójta i Skarbnika w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

6. „Polecenie przelewu” zatwierdzone przez Wójta i Skarbnika przekazywane jest do Banku Spółdzielczego w Wodzisławiu, gdzie do obsługi Projektu pn.

„Przebudowa i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Wodzisławiu”

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 4.2 „Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej” Osi Priorytetowej 4 – „Rozwój infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy Nr 35 8526 0001 2001 0000 1300 0007.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Zgodnie z § 13 umowy Nr UDA-RPSW.05.03.00-26-327/08-00 z dnia 17 grudnia 2009 r. o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ :

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.

2. Kopie dokumentów finansowych znajdują na stanowisku ds. Inwestycji wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.

3. Oryginały dokumentacji przetargowej i technicznej przechowywane są na stanowisku ds. Inwestycji.

4. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:

- symbolu literowego komórki organizacyjnej (Referat Finansowy - RF),
- symbolu cyfrowego akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
- numeru kolejnego/rok, np. 10/09.

5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument

i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

7. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są do 31 grudnia 2020 r. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007 – 2013 może przedłużyć ww termin informując o tym na piśmie przed upływem tego terminu.

WYODRĘBNIONA

EWIDENCJA KSIĘGOWA

dotycząca realizacji Projektu pn. **„Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej”**
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu”
Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

WYKAZ

osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla Projektu pn. „**Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu” Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Syska	Wójt Gminy Wodzisław	
2.	Zdzisława Kowalska	Skarbnik Gminy	

WYKAZ

osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla Projektu pn. **„Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu”

Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskozkrzyskiego na lata 2007-2013

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Dariusz Szafirski		Wydatki z zakresu realizowanej inwestycji - „Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej”
	Zastępstwo		
1.	Franciszek Adamczyk		Wydatki z zakresu realizowanej inwestycji - „Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej

PLAN KONT

dla Projektu pn. „Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego w Wodzisławiu przy ulicy Szkolnej” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.3 „Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu”
Osi Priorytetowej 5 – „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

- Urząd Gminy w Wodzisławiu prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie:
- dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy według systemu komputerowego pod nazwą „Finansowo-Księgowego” autor „ T-SOFT” Biuro Usług Informatycznych s.c. 30-702 Kraków ul. Romanowicza 17, wersja programu WFK rok 2003
System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki.
Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę” T-SOFT” Kraków. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji.

Ustala się następujący plan kont:

Wykaz kont dla budżetu gminy

Numer Konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133-12	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki

901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy
992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy część opisowa Załącznika Nr 2 do Zakładowego Planu Kont

Konta bilansowe

1. Konto 133 – 12 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, w tym operacje z tytułu dochodów budżetu tj. dotacje celowe na dofinansowanie Projektu .

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu:

1. Operacje wewnętrzne, takie jak:
 - okresowe przelewy na wydatki urzędu gminy
 - zwrot dotacji celowych.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn .

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

2. Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

3. Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu tj. otrzymane dotacje.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

4. Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostki budżetowej na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

5. Konto 960 — „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą zatwierdzenia budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald konta 961 .

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

6. Konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 - „Planowane dochody budżetowe”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 - „Planowane wydatki budżetowe”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
080		Inwestycje	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej	
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów i klasyfikacji budżetowej.	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych		
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Podatek VAT i podatek od osób fizycznych

	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
750		Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a także kosztów finansowych	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	
860		Straty i zyski nadzwyczajne	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych urzędu. Ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla urzędu gminy część opisowa do Załącznika Nr 2 do Zakładowego planu kont

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”). Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych tak zwanych „podstawowych” środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji albo z tytułu darowizny lub spadku, ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych, zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub przekazaniem w trwałe zarząd bądź użytkowanie,
 - ujawnione niedobory środków trwałych,
 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
 - ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
 - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
 - obliczanie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Wn konta 071 ujmuje się wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku:

- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych:

- naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według zasad podanych do kont 011 i 020 oraz w postaci tabel amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Konto 080 — „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie:

- a) koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- b) koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
- c) koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do użytkowania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- d) koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
- e) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie),

- straty inwestycyjne,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie),
- wartość zakupionych środków transportu oraz maszyn i urządzeń nie wymagających montażu.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych.
- zyski nadzwyczajne,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie, rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie Koszty inwestycji które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub ,że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),

- 2) umożliwiające ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek,
- 3) umożliwiające wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Należy więc w ewidencji analitycznej wyodrębnić:

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływ środków budżetowych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej przekazanych z budżetu gminy (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) w korespondencji z kontem 223 „rozliczenie wydatków budżetowych”,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,4 lub 8,
- przekazanie dotacji budżetowych,
- zwrot pozostałości środków budżetowych na rachunek bieżący budżetu,

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z faktur lub rachunków,

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie (na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki na konto 800 „Fundusz jednostki”.
- zwroty na rachunek budżetu gminy nie wykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej, lecz nie wykorzystanych i nie zwróconych do końca roku.

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostek budżetowych, w tym przede wszystkim z tytułu danin i opłat.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- wpływ dotacji

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczególną umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe oraz celowe na dofinansowanie inwestycji zakładów budżetowych), środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych,
- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się: otrzymane (w tym samym roku budżetowym) zwroty dotacji przekazanych, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 - „Fundusz jednostki”. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego jednostki budżetowej.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn księguje się poniesione straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, a na stronie Ma zrealizowane (wplacone) zyski nadzwyczajne.

Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych dotyczących działalności finansowej z funduszy celowych oraz dotyczących inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie).

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu gminy.

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się : równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- nie zapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg i sprawozdań na dzień 31 grudnia,
- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999,
- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku,
- zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu, płatne do 31 grudnia danego roku,
- naliczone zobowiązania z tyt. pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu płatności na rok następny,
- zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub decyzjami zaewidencjonowanymi na tym koncie,
- zobowiązania występujące na koniec kwartału a nie wynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań).

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku na stronie Wn konta 998 księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. Jeśli suma wydatków rzeczywiście dokonanych będzie mniejsza od sumy uprzednio zaksięgowanego zaangażowania, to należy o równowartość różnicy zmniejszyć zaangażowanie (zapisem minusowym po stronie Ma).

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki budżetowe wykazują w kwartalnych sprawozdaniach RB 28S. Suma wykazywanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań.

Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- zobowiązania warunkowe wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
- wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat.

