

62)

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.174.2021**

**Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 24 września 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014 -2020**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) ustala się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do użytku wewnętrznego uszczegółowienie:

1. Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie obowiązujące przy realizacji projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014-2020 pod nazwą: „**PUBLICZNY ŻŁOBEK W GMINIE ROGOŹNO UMOWA RPWP.06.04.01-30-0020/20-00**”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, który obejmuje:
  1. Informacje wstępne,
  2. Zasady polityki rachunkowości,
  3. Zakładowy Plan kont,
  4. Instrukcję kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w przepisami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Roman Szuberski**

  
Rada gminy  
N. w. 2-2682/09  
Piotr Fłoszczyca

## Rozdział I

### INFORMACJE WSTĘPNE

#### **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE**

**OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI PROJEKTU DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014 – 2020 POD NAZWĄ:**

#### **„Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno „**

Księgowania w zakresie realizacji projektu w/w dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014 -2020 dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszym planie kont, który może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa oraz postanowień umownych.

Księgowania na kontach ujętych w niniejszym planie kont dokonywane są w komputerowych urządzeniach księgowych działających na podstawie programów komputerowych w systemie FKB Firmy RADIX Sp. z o.o., sp.k. z Gdańska, wersja 3.38.367 z dnia 21.09.2021

– służącym do obsługi kont Organu Finansowego Gminy - w zadaniu nr 7 oraz obsługi kont Urzędu Miejskiego w zadaniu: nr 3 o nazwie skróconej ” PUBLICZNY ŻŁOBEK W GMINIE ROGOŹNO UMOWA RPWP.06.04.01-30-0020/20-00” Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr OR.0050.1.259.2015 Burmistrza Rogoźna z dnia 30.12.2015 roku, zmienionego Zarządzeniem nr OR.0050.1.341.2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku i Zarządzeniem nr OR.0050.1.193.2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku, Zarządzeniem nr OR.0050.1.311.2017 z dnia 28 grudnia 2017 roku

Załącznik obejmuje konta, na których dokonywane są rozliczenia w Organie i Urzędzie Miejskim, dochodów i wydatków środków europejskich. Opis kont syntetycznych obejmuje procedury ich funkcjonowania wraz z zasadami prowadzenia ewidencji analitycznej do każdego konta z uwzględnieniem:

- źródeł pochodzenia środków pomocy bezzwrotnej;
- typów wydatków- bieżących i majątkowych;
- zasad klasyfikacji budżetowej.

KJS

## Rozdział II

### ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

#### 1. Zasady ogólne

- 1) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- 2) Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności,
  - zasadę przewagi treści nad formą,
  - zasadę ciągłości,
  - zasadę kontynuacji działalności,
  - zasadę współmierności,
  - zasadę ostrożnej wyceny,
  - zasadę kompletności.
- 3) Stosuje się także wynikające z ustawy o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej, takie jak:
    - zasada jawności i przejrzystości,
    - zasada klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
    - ujmowanie w terminie zapłaty dochodów i wydatków, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy,
    - ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków również zaangażowanie środków,
    - zasada sprawozdawczości,
    - zasada planowania,
    - zasada, że wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
    - zasada kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### 2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.
- 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 6) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu "System Finansowo-Księgowy" firmy RADIX Sp. z o.o. sp. k. Gdańsk. System FKB do obsługi kont Organu Finansowego Gminy oraz obsługi kont Urzędu Miejskiego. Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych **zadań** w Urzędzie Miejskim.
- 7) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Terminy ostatecznego

- zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 10 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
- 8) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach WRPO, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S UM Rogoźno.
  - 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
    - księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
    - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  - 11) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
  - 12) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
  - 13) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
  - 14) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i wolny od błędów rachunkowych.
  - 15) Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych zawierają co najmniej:
    - datę księgowania,
    - wewnętrzny numer ewidencyjny dokumentu księgowego,
    - zewnętrzny numer dokumentu,
    - datę wystawienia dokumentu księgowego,
    - opis operacji gospodarczej,
    - kwota operacji (wartość),
    - termin zapłaty.
  - 16) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „0” „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
  - 17) Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez stosowanie zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
  - 18) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
  - 19) Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
  - 20) Konta wymienione w dziale III oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 roku (Dz. U. 2020 poz.342) 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. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce przy realizacji projektu albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
  - 21) Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont.

- 22) Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
- 23) Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych. Użytkownikami systemu finansowo-księgowego są główny księgowy i księgowi. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
- 24) Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Instrukcji użytkowej „System Finansowo-Księgowy”, opracowanej przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.
- 25) Koszty księguje się w wartości brutto.
- 26) Wydatki księguje się w wartości brutto.
- 27) Umorzenie lub amortyzacja od poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 28) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia.
- 29) Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej powyżej kwoty 1.000 zł za wyjątkiem wyposażenia biur (meble, maszyny, komputery) bez względu na wartość, na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 30) Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie lub umownymi z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
- 31) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 32) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 33) Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.
- 34) Zaangażowanie to wykonane wydatki, a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

## Rozdział III ZAKŁADOWY PLAN KONT

### 1. Plan kont dla budżetu Gminy

#### A.1. Wykaz kont syntetycznych organu

<b>133</b>	–	<b>Rachunek budżetu</b>
<b>222</b>	–	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
<b>223</b>	–	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
<b>224</b>	–	<b>Rozrachunki budżetu</b>
<b>240</b>	–	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
<b>901</b>	–	<b>Dochody budżetu</b>
<b>902</b>	–	<b>Wydatki budżetu</b>
<b>960</b>	–	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
<b>961</b>	–	<b>Wynik wykonania budżetu</b>
<b>962</b>	–	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>

#### A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych organu

133-000-00010-0000-0000	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU ----BUDOWA ŻŁOBKA
133-000-00010-0000-0100	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU ---- FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA
222-000-00000-0100-0100	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH----FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA
223-000-00000-0100-0010	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ---- URZĄD MIEJSKI FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA
223-000-00000-0100-0011	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ---- URZĄD MIEJSKI BUDOWA ŻŁOBKA
224-004-00033-0000-0100	ROZRACHUNKI BUDŻETU----MINI.FINANSÓW/SUBWENCJE ŻŁOBEK
224-005-00035-0000-0100	ROZRACHUNKI BUDŻETU---- URZĄD WOJEWÓDZKI FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA
901-855-85516-2057-0000	DOCH. BUDŻETOWE --RODZINA--D. CEL. W RAM. PROGR. FINANS. Z UDZIAŁ. ŚROD. EUR.
901-855-85516-6257-0000	DOCH. BUDŻETOWE --RODZINA--D. CEL. W RAM. PROGR. FINANS. Z UDZIAŁ. ŚROD. EUR.
901-855-85516-6330-0000	DOCH. BUDŻETOWE ----RODZINA
902-855-85516-4010-0000	WYDATK BUIDŻETU----WYNAGRODZENIE OSOBOWE PRACOWNIKÓW
902-855-85516-4017-0000	WYDATK BUIDŻETU----WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW
902-855-85516-4019-0000	WYDATK BUIDŻETU----WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW
902-855-85516-4110-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE
902-855-85516-4117-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE
902-855-85516-4119-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE
902-855-85516-4120-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA F. PRACY ORAZ F. SOLIDARNOŚCIOWY
902-855-85516-4127-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA F. PRACY ORAZ F. SOLIDARNOŚCIOWY
902-855-85516-4129-0000	WYDATK BUIDŻETU----SKŁADKI NA F. PRACY ORAZ F. SOLIDARNOŚCIOWY
902-855-85516-4210-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA
902-855-85516-4217-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA
902-855-85516-4260-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP ENERGII
902-855-85516-4267-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP ENERGII
902-855-85516-4300-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH
902-855-85516-4307-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH
902-855-85516-4309-0000	WYDATK BUIDŻETU----ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH
902-855-85516-4390-0000	WYDATKI BUDŻETU ----SYSTEM OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3
902-855-85516-4700-0000	WYDATKI BUDŻETU ----SYSTEM OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3
902-855-85516-4710-0000	WYDATKI BUDŻETU ----SYSTEM OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

902-855-85516-6050-0000	WYDATK BUDŻETU----WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
902-855-85516-6057-0000	WYDATK BUDŻETU----WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
960-000-00000-0000-0000	SKOMULOWANE WYNIKI BUDŻETU---
961-000-00000-0000-0000	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU---

## B. Zasady funkcjonowania kont

### Konto 133 – Rachunek bieżący budżetu

Konta 133 służą do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, który będzie obejmować w szczególności:

- Wpływ środków pomocowych - WRPO na rachunek:  
**65 8951 0009 3900 0114 2000 0440**
- Wydatki ponoszone w ramach projektu – WRPO z rachunku nr:  
➤ **65 8951 0009 3900 0114 2000 0440**

- Wydatki ponoszone w ramach operacji – udział własny z rachunku budżetu gminy w BS Czarnków O/Rogoźno o numerach: **35 8951 0009 3900 0114 2000 0010**

Zapisy na kontach 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypływy z rachunku budżetu.

### Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Prowadzi się również konto 223 dla urzędu.

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

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z Urzędem Miejskim środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- Przekazanie środków z rachunku bankowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133
- Dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223

### Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności z tytułu przelewu środków w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich otrzymanych na własne zadania bieżące i majątkowe. Po stronie Wn konta 224 księguje się przeksięgowanie otrzymanych środków w korespondencji z kontem 901. Po stronie Ma konta 224 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem 133.

### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych oraz rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu UE lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności.

#### **Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwrot niewykorzystanych środków oraz przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu – inne dochody budżetowe w szczególności dotacje w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej

Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok i pod datą ostatniego dnia roku przenosi się na konto 961.

#### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zadań płatniczych w korespondencji z kontem 134,
- 3) ponoszone bezpośrednio z rachunku budżetu w ciężar planu wydatków urzędu w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

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

#### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy z lat ubiegłych. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

#### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 lub 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie 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 saldo Wn lub saldo Ma. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.



## 2. Plan kont dla Urzędu Miejskiego

Dla operacji realizowanych w ramach WRPO wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Miejskiego zadanie:

**Nr 3 o nazwie skróconej " PUBLICZNY ŻŁOBEK W GMINIE ROGOŹNO UMOWA RPWP.06.04.01-30-0020/20-00" z następującym planem kont:**

### A.1. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 - Majątek trwały*

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### *Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe*

- 129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – subkonto dochodów (konto ewidencyjne)
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – subkonto wydatków (konto ewidencyjne)

#### *Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 240 – Pozostałe rozrachunki

#### *Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

#### *Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

#### *Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

#### A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj
80-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDZ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	0/

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj
080-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	0/
011-855-00001-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE - BUDYNKI,BUDOWLE	0/
011-855-00008-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE - NARZEDZIA.PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE	0/
013-855-00004-0000-0000	POZOSTALE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY	0/
013-855-00006-0000-0000	POZOSTALE ŚT - URZĄDZENIA TECHNICZNE	0/
071-855-00001-0000-0000	UMORZENIE ŚT/WNP - BUDYNKI,BUDOWLE	0/
071-855-00008-0000-0000	UMORZENIE ŚT/WNP - NARZEDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE	0/
072-855-00004-0000-0000	UMORZENIE PŚT/WNP - MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY	0/
072-855-00006-0000-0000	UMORZENIE PŚT/WNP - URZĄDZENIA TECHNICZNE	0/
129-855-85516-2057-0000	DOCHODY----RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ DOT. CELOWE ŚR.UE	2/
129-855-85516-6257-0000	DOCHODY----RODZINA/SYS.OP. DZIE DO L.3/ DOT. CELOWE ŚR.UE	2/
130-855-85516-4010-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	1/
130-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WL.	1/
130-855-85516-4110-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	1/
130-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WL.	1/
130-855-85516-4120-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	1/
130-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WL.	1/
130-855-85516-4210-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-4217-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA DOF. UE	1/
130-855-85516-4267-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE DO L.3/ ZAKUP ENERGII DOF. UE	1/
130-855-85516-4300-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-4307-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH DOF. UE	1/
130-855-85516-4309-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH WKŁAD WL.	1/
130-855-85516-4487-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DOF. UE	1/
130-855-85516-4700-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH CZŁONKAMI KORPUSU SŁ.CYWILNEJ K. POŚREDNIE	1/
130-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	1/
130-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	1/
201-000-00932-0000-0000	ROZRACH.----MOJE BAMBINO SP. Z O.O. SP. K. ŁÓDŹ	4/
201-000-01009-0000-0000	ROZRACH.-JACK BUD JACEK GRABOWSKI SP. Z O.O. SP. KOMANDYTOWA POZNAŃ	4/
201-000-01034-0000-0000	ROZRACH.--POW.IN SAN--NEW LIFE PROPERTY SP. Z O.O. WARSZAWA	4/
201-000-01035-0000-0000	ROZRACH.--GRA.IN.SAN--NOWA SZKOŁA SP. Z O.O. ŁÓDŹ	4/
201-000-01036-0000-0000	ROZRACH.--MOD.SE ŻYW--KNUZEN ZENON PRZYBYLSKI GORZEWO	4/
201-000-01037-0000-0000	ROZRACH.--GRA.IN.SAN--MPC PAWEŁ OLESIEWICZ KUTNO	4/
201-000-01445-0000-0000	ROZRACH.----CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ROGOŹNIE	4/
225-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	4/
225-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WL.	4/
229-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	4/
229-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WL.	4/

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj
229-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	4/
229-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WŁ.	4/
231-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	4/
231-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WŁ.	4/
240-855-85516-0000-0000	ROZR.POZOS - KOSZTY POŚREDNIE PROJEKTU	4/
400-000-00000-0000-0000	AMORTYZACJA	0/
401-855-85516-4210-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA K. POŚREDNIE	0/
401-855-85516-4217-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA DOF. UE	0/
401-855-85516-4267-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP ENERGII DOF. UE	0/
402-855-85516-4300-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH K. POŚREDNIE	0/
402-855-85516-4307-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH DOF. UE	0/
402-855-85516-4309-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH WKŁAD WŁ.	0/
403-855-85516-4487-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DOF. UE	0/
404-855-85516-4010-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW K. POŚREDNIE	0/
404-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	0/
404-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WŁ.	0/
405-855-85516-4110-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE K. POŚREDNIE	0/
405-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	0/
405-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WŁ.	0/
405-855-85516-4120-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY K. POŚREDNIE	0/
405-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	0/
405-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WŁ.	0/
405-855-85516-4700-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH CZŁONKAMI KORPUSU SŁ.CYWILNEJ K. POŚREDNIE	0/
720-855-85516-2057-0000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŻ----RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ DOT. CELOWE ŚR UE	0/
720-855-85516-6257-0000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŻ----RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ DOT. CELOWE ŚR UE	0/
750-758-75814-0920-0000	PRZYCH.FIN-RÓŻNE ROZL-RÓŻ ROZLIC-ODSETKI IN-ZŁOBEK	0/
800-000-00001-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI-FINANS.-MAJĄTEK TRAWŁY	0/
800-000-00002-0000-0000	FUNDUSZ INWESTYCYJNY	0/
800-000-00003-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI-FINANS.-OBROTOWY	0/
810-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	0/
810-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	0/
860-000-00000-0000-0000	WYNIK FINANSOWY	0/

## A.2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy wydatków niewygasających

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

980-855-85516-4010-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW K. POŚREDNIE	5/
980-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	5/
980-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WŁ.	5/
980-855-85516-4110-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE K. POŚREDNIE	5/

980-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	5/
980-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WŁ.	5/
980-855-85516-4120-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY K. POŚREDNIE	5/
980-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	5/
980-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WŁ.	5/
980-855-85516-4210-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA K. POŚREDNIE	5/
980-855-85516-4217-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA DOF. UE	5/
980-855-85516-4267-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP ENERGII DOF. UE	5/
980-855-85516-4300-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH K. POŚREDNIE	5/
980-855-85516-4307-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH DOF. UE	5/
980-855-85516-4309-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH WKŁAD WŁ.	5/
980-855-85516-4487-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DOF. UE	5/
980-855-85516-4700-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH CZŁONKAMI KORPUSU SŁ.CYWILNEJ K. POŚREDNIE	5/
980-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	5/
980-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	5/
998-855-85516-4010-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	3/
998-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WŁ.	3/
998-855-85516-4110-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	3/
998-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WŁ.	3/
998-855-85516-4120-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	3/
998-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WŁ.	3/
998-855-85516-4210-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-4217-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA DOF. UE	3/
998-855-85516-4267-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP ENERGII DOF. UE	3/
998-855-85516-4300-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-4307-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH DOF. UE	3/
998-855-85516-4309-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH WKŁAD WŁ.	3/
998-855-85516-4487-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DOF. UE	3/
998-855-85516-4700-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH CZŁONKAMI KORPUSU SŁ.CYWILNEJ K. POŚREDNIE	3/
998-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	3/
998-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	3/
999-855-85516-4010-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-4017-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW DOF. UE	3/
999-855-85516-4019-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW WKŁAD WŁ.	3/
999-855-85516-4110-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-4117-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE DOF. UE	3/
999-855-85516-4119-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE WKŁAD WŁ.	3/
999-855-85516-4120-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-4127-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY DOF. UE	3/
999-855-85516-4129-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SKŁADKI NA F.PRACY ORAZ F.SOLIDARNOŚCIOWY WKŁAD WŁ.	3/

999-855-85516-4210-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-4217-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA DOF. UE	3/
999-855-85516-4267-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP ENERGII DOF. UE	3/
999-855-85516-4300-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-4307-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH DOF. UE	3/
999-855-85516-4309-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH WKŁAD WŁ.	3/
999-855-85516-4487-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DOF. UE	3/
999-855-85516-4700-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH CZŁONKAMI KORPUSU SŁ.CYWILNEJ K. POŚREDNIE	3/
999-855-85516-6050-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK WKŁAD WŁASNY koszty niekwalifikowalne	3/
999-855-85516-6057-0000	RODZINA/SYS.OP. DZIE.DO L.3/ WYDATKI INWESTYCYJNE JEDNOSTEK BUDŻ. PUBLICZNY ŻŁOBEK DOF. UE	3/

## B. Zasady funkcjonowania kont

### I. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 - Majątek trwały*

##### **011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środka trwałego.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

##### **013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się w szczególności środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji.

Na stronie **Ma** konta 013 ujmuje się w szczególności wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnienia niedoboru.

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

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

##### **071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma** konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn** konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

##### **072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie **Ma** konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Konto 072 może wykazywać **saldo Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków

trwałych umarżanych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

### **080 – Inwestycje (środki trwale w budowie)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji oraz rozliczenia kosztów inwestycji.

Po stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące realizowanej inwestycji, w korespondencji z kontem zespołu „2” po stronie Ma rozliczenie nakładów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013.

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Urząd nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego wobec tego realizuje swoje wydatki i wpłaca zrealizowane dochody bezpośrednio z rachunku budżetu Gminy (konto 133).

W związku z powyższym zapisy w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do konta 133. W tej sytuacji w Urzędzie występują zapisy na kontach 222 i 223 tylko na koniec roku, na które przeksięgowuje się salda kont ewidencyjnych 129 i 130.

Saldo konta 129 – dochody podlega na koniec roku przeksięgowaniu na stronę Wn konta 222

„Rozliczenie dochodów budżetowych” saldo konta 130 – wydatki na stronę Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

### **129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych - subkonto dochodów (konto ewidencyjne)**

Konto służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki – otrzymanych dotacji celowych, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 720. Zapisów na koncie 129 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych konta bankowego – 133.

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 720.

Saldo konta 129 przenosi się na koniec roku na stronę Wn konto 222.

### **130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – subkonto wydatków (konto ewidencyjne)**

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym dla projektu.

Zapisy na koncie wydatkowym dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych do wyodrębnionego konta bankowego dla projektu -133. Ewidencja wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”. Obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na stronę Ma konto 223.

Przelew zobowiązań następuje drogą elektroniczną.

### **Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia**

#### **201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn ujmuje się zapłaty na podstawie polecenia przelewu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania na podstawie faktur w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się dochody zrealizowane w korespondencji z kontem ewidencyjnym 129 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” – subkonto dochodów” na koniec roku.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

### **223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki zrealizowane w korespondencji z kontem ewidencyjnym 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” – subkonto wydatków” na koniec roku.

### **225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów

### **229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

## ***Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

### **Konto 400 – Amortyzacja**



Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujemne się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma konta 400 przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów na cele działalności podstawowej tj. umorzenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w miesiącu następnym po oddaniu do użytkowania.

Na stronie Wn konta 401 ujemne się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujemne się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 402 ujemne się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujemne się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujemne się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 405 ujemne się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujemne się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 410 – Inne świadczenia finansowe z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się na koncie 409.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności diety radnych jst, przewodniczących jednostek pomocniczych, nagród o charakterze szczególnym nie zaliczanych do wynagrodzeń, świadczeń społecznych, innych form pomocy dla uczniów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

#### **720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki i opłaty, inne dochody jst, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

#### **750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie MA konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

#### **800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 129 „Rachunku bieżącego jednostki – subkonto dochodów”, przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130 oraz wpływ środków przeznaczonych na inwestycje.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

**Konto 810** służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 dla zakładów budżetowych, jednostek budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeń, klubów sportowych i innych jst oraz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone wymienione w pkt od 1 -3 .

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **860 – Wynik finansowy**

### **Ustalenie wyniku finansowego jednostki**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

Na konto przenosi się przychody dotyczące projektu - operacji pod datą 31.12.

Typowe zapisy:	dekretacja	
	WN	MA
1. Przychody operacji finansowych	750	860
2. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	860
3. Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
4. Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800

## **II. Konta pozabilansowe**

### **Konto 930 – Zobowiązania warunkowe**

Konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych wynikających z podpisanych umów kredytowych, pożyczkowych oraz umów o dofinansowanie projektów w celu należytego wykonania zobowiązań. Ewidencję w systemie komputerowym prowadzi się według kontrahentów (umów). Zabezpieczenie stanowi np. weksel (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Po stronie Wn konta 930 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania. Po stronie Ma konta księguje się powstanie zobowiązania warunkowego.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma.

### **980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się na stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca za pomocą automatu systemu księgowego, a wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane na podstawie PK na stronie Ma. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf.

### **981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych księgowany z automatu systemu księgowego obciążający plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz na podstawie PK wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – księgowany z automatu systemu księgowego oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

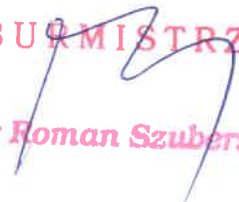
**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

BUROMISTRZO  
  
mgr Roman Szuberski

**INSTRUKCJA**  
**KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA**  
**DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE**  
**PRZY REALIZACJI PROJEKTU DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW**  
**EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**  
**W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU**  
**OPERACYJNEGO NA LATA 2014-2020**  
**POD NAZWĄ:**  
**” PUBLICZNY ŻŁOBEK W GMINIE ROGOŹNO UMOWA RPWP.06.04.01-**  
**30-0020/20-00”.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U.tj. z 2021r., poz. 217),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn.zm.),
  - 3) zasad finansowania z WRPO na lata 2014 – 2020,
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

**Rozdział II**  
**Dowody księgowe**

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych operacji. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Dowody są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy, zapewniający:
  - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
4. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:
  - 1) dowodów źródłowych:
    - wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki, wystawianych przez

- własnych pracowników,  
 - obcych zewnętrznych – otrzymywanych od kontrahentów.
- 2) dowodów księgowych zbiorczych – wystawianych przez jednostkę, służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
  - 3) dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury, rachunki i polecenie księgowania,
  - 4) dowodów zastępczych, wystawianych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego,
  - 5) dowodów rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu,
  - 2) numer identyfikacyjny dowodu,
  - 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
  - 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
  - 6) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (nie dotyczy faktury),
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
  - 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.
7. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
- zawierać zapisy 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 polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - mieć poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
  - być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
  - zawierać elementy, o których mowa w ust. 6,

- zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
  9. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
  10. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
  11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
  12. Zasady wyrażone w ust. 11 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
  13. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
    - 1) wydział finansowy
      - przelewy elektroniczne,
      - sprawozdania finansowe i budżetowe,
      - dowody księgowe – PK polecenie księgowania,
      - dowody księgowe – DP dowody pozabilansowe,
      - deklaracje podatkowe.

### **Rozdział III**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem:
  - zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości,
  - merytorycznym,
  - formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
  - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.

Przygotowanie dokumentu polega na:

- 1) opisie dokumentu:
  - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
  - informacja o współfinansowaniu projektu z EFS.
- 2) opisie operacji gospodarczej:
  - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
  - kwota wydatku brutto, w tym VAT,
  - kwota kwalifikowana,
  - kwota wydatków niekwalifikowalnych
  - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (kategoria wydatku z wniosku),
  - kwota z podziałem na źródła finansowania,
  - potwierdzenie wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi,
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Opisu, o którym mowa w ust. 5 dokonuje upoważniony pracownik, na odwrocie dokumentu umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną, jeżeli nie posiada imiennej pieczętki – czytelny podpis.
7. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafkę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
9. Wzory pieczęci z klauzulą opisującą dokument stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dowód księgowy posiada cechy dowodów księgowych wymaganych ustawą o rachunkowości,
  - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
11. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
12. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki – księgowy.
13. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafkę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
14. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie



dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Należy również zadekretować dokument zgodnie z przyjętym planem kont dla operacji.

15. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (Skarbnika Gminy lub jego Zastępcy). Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.
16. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.
17. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji programu dofinansowanego z EFS w ramach WRPO stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział IV**

#### **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Miejskiego z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do pracownika zajmującego się korespondencją w Wydziale Organizacyjnym UM, następnie dowody księgowe trafiają do:
  - Sekretarza Gminy w celu dekretacji ich do odpowiednich wydziałów,
  - Burmistrza w celu ich parafowania,
  - Wydziału Finansowego, który rejestrowany jest przez pracownika w dzienniku korespondencyjnym nadając kolejny numer w dzienniku korespondencji przychodzącej wydziału.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - terminowości – przestrzeganie terminów, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
  - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu nagromadzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Po zarejestrowaniu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego uzasadnienia dokonania wydatku

na odwrócenie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody zakupu podlegają sprawdzeniu pod względem zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych (po uprzednich konsultacjach z pracownikiem ds. zamówień publicznych). Następnie dokument zostaje przekazany do księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, kompletności i rzetelności dokumentów a także w celu dokonania dekretacji. Jeżeli księgowy nie stwierdza żadnych nieprawidłowości dokument trafia do kierownika w celu zatwierdzenia do wypłaty. Jeżeli natomiast księgowy stwierdza nieprawidłowości, zwraca dokument do pracownika upoważnionego do realizacji projektu lub informuje o tym niezwłocznie kierownika i w zależności od rodzaju błędu podejmowane są odpowiednie kroki. Dalej dokument zostaje przekazany do księgowości w celu dokonania zapłaty, w celu autoryzacji - podpisania przelewu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą programu HOME BANKING.

5. Przygotowanie dowodów do księgowania polega na:

1) segregacji dowodów:

- wyłączeniu z całości dowodów tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy:

- ✓ DK – DOWÓD KSIĘGOWY
- ✓ NK - Noty księgowe (rozliczenia między jednostkami budżetowymi)
- ✓ FA – FAKTURY
- ✓ RK – RAPARTY KASOWE
- ✓ WB – WYCIĄG BANKOWY
- ✓ PK – POLECENIE KSIĘGOWANIA
- ✓ ZR - ZAMKNIĘCIE ROKU (AUTOMAT)
- ✓ DP – dowody pozabilansowe konto 998 i 999,
- ✓ PL – plany finansowe konto 980 i 981,
- ✓ WR – wzajemne rozliczenia konto 976,

- kontroli kompletności dowodów na określony dzień, dekadę.

2) sprawdzeniu prawidłowości dowodów,

3) oznaczeniu sposobu księgowania (dekretowanie):

- nadaniu dowodom księgowym kolejnych numerów, w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzone w niepowtarzalny numer ewidencyjny,
- wskazaniu na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu dekretu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

## **Rozdział V**

### **Rodzaje dowodów księgowych**

1. Dowody bankowe:

- wyciąg bankowy – jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
- polecenie przelewu,

2. Dowody stwierdzające powstanie zobowiązania i należności, dowody rozliczeniowe:

- faktury, rachunki, noty obciążeniowe,
- decyzje, polecenia księgowania,
- deklaracja podatkowa,
- sprawozdania finansowe.

3. Dowody dotyczące środków trwałych:

- dowód OT – przyjęcie środka trwałego,

- dowód PT – przekazanie środka trwałego,
- dowód LT – likwidacja środka trwałego.

## Rozdział VI

### Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz dokumentów projektu z WRPO/EFS

1. Dokumenty w archiwum Urzędu Miejskiego w Rogoźnie ul. Nowa 2 przechowywane są według grup tematycznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r., Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa operacji – projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Zgodnie z treścią § 17 ust. 3 umowy o dofinansowanie projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020 beneficjent – Gmina Rogoźno zobowiązana jest przechowywać dokumenty związane z projektem **przez okres realizacji oraz przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto wydatki dotyczące zakońzonego projektu.**

Do dokumentów związanych z realizacją projektu zalicza się przede wszystkim:

- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
  - umowa Partnerska wraz z aneksami,
  - oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
  - oryginały korespondencji dotyczącej operacji, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzaniu sprawozdań itp.,
  - oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
  - oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych,
  - oryginały dokumentacji księgowej, płacowej oraz kadrowej,
  - oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące oprogramowania, protokoły odbioru,
  - oryginały umów zawartych w związku z realizowanymi operacjami oraz aneksów do tych umów,
  - oryginały dokumentów zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników (biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
  - dokumentacja o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów,
3. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
    - 1) nazwą jednostki do której należą,
    - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
    - 3) symbolem kwalifikacyjnych akt (kategoria B5; B10; B50),

- 34
- 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
  5. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 3, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
  6. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rogoźnie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na roczne okresy sprawozdawcze.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

**BURMISTRZO**  
  
**mgr Roman Szuberski**

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania  
dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim  
w Rogoźnie dla projektu współfinansowanego  
z EFS w ramach WRPO

**WZORY PIECZATEK**

Zamówienie publiczne  
zrealizowane zgodnie z ustawą  
Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ).  
Data ....., pieczęta imienna, lub czytelny podpis .....

**GMINA ROGOŹNO**  
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno  
tel.(067)26-84-400 fax (067)26-18-075  
NIP 606-00-66-997, REG: 570791425

Wydatek znajduje pokrycie w planie  
finansowym na rok .....  
Zaksięgować w koszty jednostki  
w rozdz ..... § ..... - .....  
..... § ..... - .....  
Data ..... podpis .....

**- klauzula zatwierdzenia i dekretacji dowodu**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPÓLSKIEGO

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Nazwa Projektu: "Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno". Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**  
**Nr umowy: RPWP.06.04.01-30-0020/20-00**

	Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetu w dniu .....		
Konto Strona WN	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	Konto strona MA
	Razem:		
	Potrącenia		
	<b>DO WYPŁATY</b>		
słownie: .....			
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki	

**- klauzule zaksięgowania dokumentu**

Zaksięgowano pod datą .....  
podpis

**- klauzula zapłaty**

Zapłacono przelewem z konta do obsługi zaliczki/ z konta podstawowego Beneficjenta, dnia ..... wyciąg bankowy nr .....

**- klauzula opisu dokumentu**

Załącznik nr .... do ..... z dnia .....

Opis dowodu księgowego/ faktury nr FA ..... z dnia ..... dot. przedsięwzięcia pn.” **Publiczny Żłobek w Gminie Rogoźno**”.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu Państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014 –2020.

Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr **RPWP.06.04.01-30-0020/20-00 z dnia 09.06.2021 r.**, zawartą z Województwem Wielkopolskim w ramach działania nr **6.4 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, Podziałanie 6.4.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi.**

Wydatek zgodny ze złożonym wnioskiem tj.:

**Kategoria kosztów:**

Koszty bezpośrednie / koszty pośrednie

**Nazwa zadania:** Zadanie Nr .....

**Opis kosztu/podkategoria:**.....

Wydatek poniesiono zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia z dnia **11 września 2019 r.** (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129)

Sprawdzono pod względem:	Data	Podpis/Pieczątka
Formalnym		
Merytorycznym		
Rachunkowym		

Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi ..... PLN, w podziale:

UE:..... **zł**..... (podpis)

BP:..... **zł**..... (podpis)

Wkład własny:..... **zł**..... (podpis)

Budżet jst..... **zł**.....

Środki prywatne..... **zł**.....

W tym cross-financing ..... zł kwota stanowiąca wkład własny do programu Maluch+ w ramach umowy nr PS-XI.946.5.13.2021.3 z dnia 09.04.2021r. zawartą z Wojewodą Wielkopolskim..



Środki trwałe..... zł .....

BURMISTRZ  
  
mgr Roman Szuberski

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania  
dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim  
w Rogoźnie dla projektu współfinansowanego  
z EFS w ramach WRPO


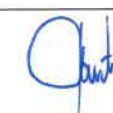
**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej**  
w ramach realizacji projektu:

**„Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno”.**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki,	Dorota Ślachciak inspektor	Beata Ryga-Krysiak inspektor		





**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej**  
ramach realizacji projektu:

**„Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno”.**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zastępującej upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki, PK	Izabela Kaniewska Z-ca Skarbnika	Irena Ławniczak Skarbnik Gminy		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu**  
ramach realizacji projektu:

**„Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno”.**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Roman Szuberski Burmistrz Rogoźna	Marek Jagoda Z-ca Burmistrza		
Izabela Kaniewska Z-ca Skarbnika	Zatwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych Irena Ławniczak Skarbnik Gminy		

BURMISTRZ@


mgr Roman Szuberski



Załącznik Nr 3  
do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania  
dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim  
w Rogoźnie dla projektu współfinansowanego  
z EFS w ramach WRPO

**Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji projektu:  
„Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno”.**

Rodzaj czynności	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego
Zarządzanie projektem – Monitorowanie realizacji projektu	Renata Tomaszewska	Dorota Ślachciak
Rekrutacja uczestników	Renata Tomaszewska	Dorota Ślachciak
Zamówienia publiczne	Paweł Andrzejczak	Dorota Ślachciak
Zarządzanie projektem – Monitorowanie realizacji projektu	Dorota Ślachciak Beata Ryga-Krysiak	Beata Ryga-Krysiak Dorota Ślachciak
Realizacja zadań wynikających z umowy partnerskiej	Dorota Ślachciak Beata Ryga-Krysiak	Beata Ryga-Krysiak Dorota Ślachciak
Wprowadzanie danych do SL 2014	Dorota Ślachciak Beata Ryga-Krysiak	Beata Ryga-Krysiak Dorota Ślachciak
Obowiązki informacyjne o Projekcie	Dorota Ślachciak	Beata Ryga-Krysiak
Harmonogramy płatności	Dorota Ślachciak	Beata Ryga-Krysiak
Wniosek o płatność	Dorota Ślachciak Roman Szuberski	Beata Ryga-Krysiak
Dostęp do SL 2017	Dorota Ślachciak Beata Ryga-Krysiak	Roman Szuberski
Sporządzanie listy wypłat, rozliczenia ZUS, PPK, podatek dochodowy	Olimpia Walich Aleksandra Fajok	Aleksandra Fajok Olimpia Walich
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Izabela Kaniewska Marta Sierszchuła	Izabela Dworzańska Sebastian Krzyżanowski
Dekretowanie, kontrola planów finansowych tworzenie dokumentów wewnętrznych na potrzeby projektu (PK, DP, PL)	Izabela Kaniewska	Izabela Dworzańska
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Olimpia Walich	Natalia Kopaniarz
Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu	Izabela Dworzańska	Izabela Kaniewska

BURMISTRZ®  
  
mgr Roman Szuberski