ZARZĄDZENIE NR OR.120.22.2014
BURMISTRZA BIAŁEJ
z dnia 20 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych , zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz archiwizacji przy realizacji projektu „Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II” przy udziale środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich wprowadzam:

1) Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji zadania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
3) Zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowią załączniki nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Z-cy Burmistrza Białej oraz Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu całkowitego zakończenia realizacji projektu.

Burmistrz Białej
Arnold Hindera

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.120.22.2014
Burmistrza Białej z dnia 20.08.2014 r.

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU
„Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II"

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów na podstawie przepisów prawnych.
   Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów, dokumentów tym dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu p.n. „Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II" przy współudziale środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich z uwzględnieniem:
   1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. z 2013 r. poz. 173),
   4) komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 15, poz. 84),
   5) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 138, poz. 868 ze zm.).
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Białej w zakresie polityki rachunkowości.

§ 2. Obieg dokumentów

1. Z-ca Burmistrza Białej odpowiedzialny jest za:
   1) za przygotowanie wniosku o realizację zadania,
   2) przestrzeganie postanowień określonych w programie i procedurach realizacji programu,
   3) przekazanie do Samorządu Województwa dokumentów określonych w umowie, w tym m.in. dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego na realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie zamówień w tut. urzędzie,
   5) przekazywanie do Samorządu Województwa wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami,
   6) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa, w formie pisemnej, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami

umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie,
7) udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Białej podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli,
8) umieszczenia tablicy informacyjnej o finansowaniu operacji ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku marki PROW na lata 2007-2013,
9) składania ankiet monitorujących w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego
10) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy,
11) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.

2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za:
   1) przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) prawidłową realizację zadania zgodnie z zakresem rzeczowym (§ 3 ust. 4 pkt 1 umowy), w tym za przestrzeganie:
      a) przepisów ustawy Prawo Budowlane,
      b) przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 75, poz. 690 ze zm.),
      c) innych przepisów prawa krajowego mających zastosowanie do realizowanej inwestycji;
   3) niezwłocznego informowania Z-cy Burmistrza Białej, w formie pisemnej, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie,
   4) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.
3. Referat Finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw finansowych i rozliczeń związanych z realizacją projektu zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Zgodnie z zawartą umową Skarbnik Gminy odpowiada w szczególności za:
   1) dokonywania transakcji pieniężnych wynikających z realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
   2) współpracę z Z-cą Burmistrza Białej w zakresie sporządzenia wymaganych zestawień dokumentów finansowych projektu,
   3) współudział przy sporządzaniu wniosku o płatność i akceptowanie ich w zakresie finansowym,
   4) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.
5. Za nadzór nad realizacją projektu odpowiada Burmistrz Białej, w tym w szczególności za:
   1) terminowość realizacji harmonogramu,
   2) koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu,
   3) monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem,

4) koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania,
5) dostępność do akt merytorycznych i rachunkowych i ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami.

6. Po zakończeniu zadania i oddaniu go do użytkowania, nadzór nad prawidłowym eksploatowaniem przejmuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

7. Z-ca Burmistrza Białej zobowiązany jest do przekazania niezbędnej dokumentacji osobie wymienionej w pkt 6, w zakresie określającym prawidłową realizację projektu.

§ 3. 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 projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),

2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),

3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

4) **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji),

5) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

6) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

8) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,

9) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

10) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,

11) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla

nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
   1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
   2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
   3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
   4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
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 niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4. Treść dowodu księgowego.

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,
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.

§ 5. Zasady sporządzania dowodów księgowych.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
   1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
   2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
   3) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
   4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
   5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
   6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
   7) zawierać pieczątki, daty oraz podpisy,
   8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat),
   9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
   10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. 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.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
   1) 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,
   2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej.
6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
   1) Burmistrza Białej – delegacje służbowe, polecenia wyjazdów służbowych;
   2) Księgowość :
      a) dokumenty kasowe,

b) dowody wpłat,
c) czeki,
d) przelewy elektroniczne,
e) listy wynagrodzeń ,
f) deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe ,
g) sprawozdania finansowe i budżetowe ,
h) dowody księgowe - PK polecenie księgowania.

8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego w Białej są przyjmowane przez pracownika Urzędu, a następnie przekazane są do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 6. Kontrola dowodów księgowych.

1. Każdy badany 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 merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 7. Kontrola merytoryczna.

1. 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.
2. 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 (kontrola na gruncie), 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.
3. Kontrolę merytoryczną zadania realizują pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych (potwierdzenie zgodności wykonanych prac) oraz Z-ca Burmistrza Białej (podział wydatków na kwoty podlegające zwrotowi i pozostałe – wkład własny).

Kontrola merytoryczna dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie.

4. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, odpowiada za terminowość realizacji harmonogramu, za monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem.

§ 8. Kontrola formalno - rachunkowa

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
   1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
   2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednia klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Referatu Finansowego.
4. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni są za prawidłowe prowadzenie spraw księgowych.
5. Ewidencja księgowa prowadzona jest dla projektu poprzez zastosowanie technik ewidencyjnych programu księgowego.
6. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza własnoręczny podpis.
7. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
   1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która 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,
   2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu,
   3) na podstawie opisu osoby merytorycznie odpowiedzialnej na podział środków dokonanych w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą „7” lub „9”.
9. 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 lub osób upoważnionych. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej, oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.3 ustawy o finansach publicznych .

§ 9. Archiwizacja dokumentów.

1. Dokumentację dotyczącą projektu przechowuje się co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr OR.120.22.2014
Burmistrza Białej z dnia 20.08.2014 r.

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DO REALIZACJI PROJEKTU
„Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II"

§ 1. 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. W skład roku obrotowego wchodzą krótsze okresy sprawozdawcze-miesięczne do sumowania obrotów na kontach księgi głównej.

§ 2. 1. Środki trwałe, dla których ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją środków trwałych amortyzowane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Amortyzacja księgowana jest w miesiącu grudniu za cały rok.

§ 3. Pozostałe środki trwałe w używaniu umarza się w pełnej ich wartości wynikającej z faktur w miesiącu wydania ich do używania.

§ 4. Zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są z zastosowaniem techniki komputerowej.
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji oraz opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia nr 0152-40/2010 Burmistrza Białej z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie zakładowego planu kont, zmienionego Zarządzeniem Nr OR.120.51.2011 Burmistrza Białej z dnia 28 grudnia 2011 r., Zarządzeniem Nr OR.120.35.2012 Burmistrza Białej z dnia 21 maja 2012 r., Zarządzeniem Nr OR.120.58a.2012 Burmistrza Białej z dnia 3 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr OR.120.61.2012 Burmistrza Białej z dnia 28 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr OR.120.30.2013 Burmistrza Białej z dnia 1 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr OR.120.46.2013 Burmistrza Białej z dnia 4 listopada 2013 r. i Zarządzeniem Nr OR.120.59.2013 Burmistrza Białej z dnia 18 grudnia 2013 r.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr OR.120.22.2014
Burmistrza Białej z dnia 20.08.2014 r.

PLAN KONT DLA PROJEKTU
„Remont budynku świetlicy wiejskiej w Prężynie – etap II"

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH:

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
071 – Umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i wyposażenia
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskanie

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

II. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o wartości jednostkowej powyżej 3500 zł . Środki te są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych . Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.
Ewidencja analityczna prowadzona jest dla o projektu.
Przedmioty ujmuje się w księdze ewidencji środków trwałych prowadzonej dla projektu.
Saldo Wn konta 011 oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013 – Pozostałe środki trwałe
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz 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 konta 013 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:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 100 zł do 3500 zł. włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla projektu.
Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu.
Saldo Wn konta 013 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

020 – Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla danego projektu.

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 stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla projektu.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla projektu.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa
Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma — rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu.

130 – Rachunek bieżący jednostki
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 720 lub kontem 750.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań (rocznego sprawozdania) na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

141 – Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, , w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

225 – Rozrachunki z budżetami
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu 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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

3) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – Pozostałe rozrachunki
Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234 . Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z list płac oraz odsetki bankowe narosłe od środków zgromadzonych na rachunku projektu lub błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez banki, a na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na rzecz ZUS), kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym oraz błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych. Konto może wykazywać 2 salda – Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

245 – Wpływy do wyjaśniania
Konto służy do ewidencji należności wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
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. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla danego projektu.

401 – Zużycie materiałów i wyposażenia
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Na kontach zespołu 4 - po stronie WN ewidencjonowane są koszty kwalifikowane oraz koszty wkładu własnego dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 130, ewentualnie 101 dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z funduszy unijnych lub jednostki (wkład własny).

Do kont zespołu „4” prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów.
Tabela 1.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej
401 Zużycie materiałów i wyposażenia	§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, § 422 „Zakup środków żywności”, § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, § 426 „Zakup energii”
402 Usługi obce	§ 427 „Zakup usług remontowych”, § 428 „Zakup usług zdrowotnych”, § 430 „Zakup usług pozostałych”, § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” § 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, § 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”, § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” § 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej” § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.
403 Podatki i opłaty	§ 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”, § 448 „Podatek od nieruchomości”, § 448 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”, § 450 „Pozostałe podatki na rzecz jednostek samorządu terytorialnego”, § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”, § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, § 454 „Opłaty do organizacji międzynarodowych”.
404 Wynagrodzenia	§ 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, § 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, § 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”, § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.
405 Ubezpieczenia społeczne	§ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagro-

i inne świadczenia	dzeń” § 311 „Świadczenia społeczne”, § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, § 412 „Składki na Fundusz Pracy”, § 413 „Składki na ubezpieczenia zdrowotne”, § 444 „Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	§ 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”, § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”, § 324 „Stypendia dla uczniów”, § 325 „Stypendia różne”, § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”, § 441 „Podróże służbowe krajowe”, § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”, § 443 „Różne opłaty i składki”, § 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”, § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Zespół 7 – Przychody i koszty i uzyskania

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego (klasyfikacji budżetowej).
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należnych jednostce odsetek.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
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 konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym (31 marca roku następnego) straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym (31 marca roku następnego) zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn księguje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych.
Na stronie Ma księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 800
Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

860 – Wynik finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 i 409;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontem 720.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

II. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po stronie Ma. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w ramach realizowanego projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok.

Plan finansowy prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w wysokości otrzymanej pomocy zawartej w umowie, z uwzględnieniem źródeł finansowania:

- koszty kwalifikowane zadnia w części finansowanej przy udziale środków europejskich - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „7”,
- koszty kwalifikowane zadnia w części wkładu własnego i koszty niekwalifikowane - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „9”,
- pozostałe koszty (poza projektem) z czwarta cyfrą klasyfikacji budżetowej – „0”.