

Zarządzenie nr 650/09
Burmistrza Czerska
z dnia 8 października 2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Gminy Czersk oraz Urzędu Miejskiego w Czersku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2, art.83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1019 i 1020z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72, poz. 422)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 0152-7/02 Burmistrza Czerska z dnia 22 maja 2002 roku w sprawie zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Gminy Czersk oraz Urzędu Miejskiego w Czersku zmienionym:

- zarządzeniem nr 0152-46/2003 z dnia 13 lutego 2003 r.,
- zarządzeniem nr 330/05 z dnia 5 stycznia 2005 r.,
- zarządzeniem nr 492/05 z dnia 27 grudnia 2005 r.,
- zarządzeniem nr 14/06 z dnia 29 grudnia 2006 r.,
- zarządzeniem nr 82/07 z dnia 30 marca 2007 r.,
- zarządzeniem nr 456/08 z dnia 30 listopada 2008 r.
- zarządzeniem nr 524/09 z dnia 31 marca 2009 r.
- zarządzeniem nr 569/09 z dnia 5 maja 2009 r.

w załączniku nr 2 wprowadza się zmiany określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się załącznik nr 4 określający procedurę ewidencji finansowo – księgowej przy realizacji projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł określoną załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Gracyna Zielińska
BN 430/84

Burmistrz

Marek Jankowski

Zmiany do załącznika nr 2 Burmistrza Czerska Nr 0152 -7/02 z dnia 22 maja 2002 r.

1. Dopuszcza się możliwości stosowania kart płatniczych Visa. Zasady korzystania z kart płatniczych określa odrębne zarządzenie.

Sposób ewidencji zobowiązań regulowanych kartą płatniczą:

- faktura dokumentująca zobowiązanie

W-n Konto zespołu⁴ Koszty wg rodzajów, Ma 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – wystawca rachunku – analitycznie oraz zapis na kontach W-n 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, Ma 240 Pozostałe rozrachunki – numer karty płatniczej – syntetycznie,

- obciążenie rachunku zapłatą dokonaną kartą płatniczą W-n 240 Pozostałe rozrachunki, Ma 130 Rachunek bieżący – syntetycznie.

Sprawozdanie Ws sporządza się na podstawie ewidencji konta 130 – rachunek bankowy – wydatków i konta 135 GFOŚ. Na etapie zakładania konta z pełną klasyfikacją budżetową i nr zadania, określa się automatycznie klasyfikację wydatków strukturalnych. W momencie księgowania poniesionego wydatku, system FKB+ umożliwia zaznaczenie, czy dany wydatek należy potraktować jako wydatek strukturalny. Naciśnięcie odpowiedniego polecenia powoduje tworzenie ewidencji Ws, a następnie umożliwia wydrukowanie sprawozdania.

Wprowadza się zmiany w części obejmującej konta pozabilansowe:

2. Konta pozabilansowe

Zmiana opisu i zasad funkcjonowania kont

Konto 994 – Zobowiązania warunkowe - otrzymuje brzmienie:

„Konto 994 – Zobowiązania warunkowe i należności warunkowe”

Konto to służy do księgowania należności warunkowych do czasu wypełnienia warunku np. należności o których mowa w decyzji dotyczącej zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.

Konto to służy również do księgowania zobowiązań warunkowych, np. zobowiązanie się do należytego wykonanie robót i usług złożone w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli i innych form.

Procedura finansowo – księgową dotyczącą środków z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych

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

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

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

2. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

3. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

4. Polecenie księgowania – oryginał,

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

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

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z burmistrzem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.

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

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

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

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

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

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

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym przez okres 10 lat licząc od daty zakończenia realizacji projektu.

II. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektów.

1. Wydział Rozwoju Gospodarczego przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową z wykonawcą, składa w Wydziale Finansowym wniosek na zaangażowanie środków którego

wzór określa odrębne zarządzenie Burmistrza.. Zatwierdzone zaangażowanie, jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania jak i w budżecie.

2. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności. Fakturę wraz z protokołem odbioru wykonania robót przekazuje do Wydziału Finansowego.

3. Główny Księgowy dokonuje oceny tych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

4. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz „polecenia przelewu” przez burmistrza i głównego księgowego lub skarbnika w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.

1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.

2. Oryginały dokumentów finansowych znajdują się w Wydziale Organizacyjnym wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.

3. Oryginały dokumentacji przetargowej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym, a dokumentacji technicznej przechowywane są w Wydziale Rozwoju Gospodarczego.

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

- symbolu literowego komórki organizacyjnej (np. Wydział Rozwoju Gospodarczego),
- symbolu cyfrowego akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
- numeru kolejnego/rok, np. 10/09.

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

6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

IV. Wyodrębniona ewidencja księgowa.

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Marek Jankowski	Burmistrz Czerska
2.	Zastępstwo Jan Gliszczyński	Z-ca Burmistrza Czerska
1.	Jolanta Skuczyńska	Skarbnik Gminy
2.	Zastępstwo Wiesława Modrzejewska	Naczelnik Wydziału Finansowego

Wykaz stanowisk uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Edmund Krut	Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego
1.	Zastępstwo Przemysław Bloch	Inspektor Wydziału Rozwoju Gospodarczego

V. Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu (dzienniki cząstkowe, dane przenoszone są automatycznie do księgi głównej) w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań miesięcznych, ponadto dla każdego projektu otwierane są odrębne rachunki bankowe.

4. Zapis i oznaczenie konta w ewidencji księgowej : 000 000 00000 0000 0000,
gdzie:

000 – symbol konta

000 – oznaczenie działu

00000 – oznaczenie rozdziału

0000 – oznaczenie paragrafu

0000 – analityka wg potrzeb (np. nr zadania, oznaczenie projektu, nr kontrahenta, rodzaj kosztów)

Nr zadania projektu, otrzymuje „nr - Lp” zadania przyjęte w uzasadnieniu do uchwały budżetowej tj.

Dział (.....oznaczenie działu.....)

Lp	Nazwa zadania	rozdział	planowana kwota
1.			
2.			
3.	Remont drogi w ramach RPO		50 000
4.			
	Razem		

0000 – analityka wg potrzeb – dwa pierwsze miejsca oznaczają nr zadania 0300 z wyłączeniem kont rozrachunkowych - „konta zespołu 2”. Na kontach zespołu „2” – dwa pierwsze miejsca oznaczają nr kontrahenta.

Trzecie miejsce **0000** – oznacza kolejny nr projektu oznaczonego wg ewidencji projektów (prowadzony w Wydziale finansowym) realizowanych od 2009 r. którego oznaczenie ma zastosowanie do wszystkich kont bilansowych i pozabilansowych.

Czwarte miejsce oznacza się „1” – koszty kwalifikowane, „2” – koszty niekwalifikowane.

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania projektu, następuje w terminie nie później niż przed złożeniem ostatecznego wniosku o płatność.

VI. Ustala się zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH Urzędu Miejskiego w Czersku ZESPÓŁ „0” – MAJĄTEK TRWAŁY

Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe.
013	Pozostałe środki trwałe.
020	Wartości niematerialne i prawne

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) – koszty kwalifikowane
081	Środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – podatek Vat
082	Środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – pozostałe koszty niekwalifikowane

Salda konta 081, 082 (nakłady z tytułu kosztów niekwalifikowanych) są przeksięgowane na konto 080 (nakłady z tytułu kosztów kwalifikowanych) w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt. Wartość zsumowanych nakładów poniesionych na konkretny obiekt stanowi wartość środka trwałego przyjmowanego do eksploatacji.

ZESPÓŁ „1” – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Symbol konta	Nazwa konta
101	Kasa
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
137	Rachunek środków funduszy pomocowych
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

ZESPÓŁ „2” – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Symbol konta	Nazwa konta
201 Analityka wg kontrahentów	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki

ZESPÓŁ „4” – KOSZTY WEDŁUG RODZAJU

Symbol konta	Nazwa konta
Konta zespołu „4”	Koszty wg rodzajów
401	Amortyzacja środków trwałych sfinansowanych w ramach programów unijnych

ZESPÓŁ „7” – PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty finansowe.
761	Pokrycie amortyzacji.

ZESPÓŁ „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Symbol konta	Nazwa konta
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
994	Kwoty zatrzymane z tytułu zabezpieczenia prawidłowego wykonania robót w ramach inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

TYPOWE ZAPISY KONT PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH.

Typowe zapisy strony „Wn” konta 011 – środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie środka trwałego zrealizowanego w ramach programów unijnych do eksploatacji	080

Typowe zapisy strony „Ma” konta 011 – środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	- Likwidacja środków trwałych z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	071
2	Przekazanie środka trwałego jako aportu w poczet udziałów lub akcji innej jednostce: - do wysokości umorzenia - wartość netto (pomniejszone o dotychczasowe umorzenie)	071 800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 013 – pozostałe środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie nowych pozostałych środków trwałych sfinansowanych w ramach programów unijnych do użytkowania (pierwsze wyposażenie) - z inwestycji - bezpośrednio z zakupu umorzenie	080 201 Konto zespołu”4”-402/072

Typowe zapisy strony „Ma” konta 013 – pozostałe środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania w wyniku zniszczenia lub zużycia (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	072

Typowe zapisy strony „Wn” konta 020 – wartości niematerialne i prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zakup wartości niematerialnych i prawnych do wartości 3.500,- – zapis równoległy	201 Konto zespołu „4” -402/072
2	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,- (przyjęcie do użytkowania)	080

Typowe zapisy strony „Ma” konta 020 – wartości niematerialne i prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - umarzanych stopniowo (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia) - wartość nieumorzona - pozostałych umorzonych w 100% (wyksięgowanie umorzenia)	071 800 072

Typowe zapisy strony „Wn” konta 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	- Likwidacja środków trwałych z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	011
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	020

Typowe zapisy strony „Ma” konta 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zapis równoległy	401 800/761

Typowe zapisy strony „Wn” konta 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i materialnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania wskutek zniszczenia lub zużycia (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	013
2	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - pozostałych umorzonych w 100% (wyksięgowanie umorzenia)	020

Typowe zapisy strony „Ma” konta 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach	402

	programów unijnych	
--	--------------------	--

Typowe zapisy strony „Wn” konta 080 – środki trwałe w budowie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	zobowiązania z tytułu faktury płatnej w ramach programów unijnych	201
2	Przebieganie kosztu podatku VAT w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowych inwestycji	081
4	Przebieganie innych kosztów niekwalifikowanych w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowych inwestycji	082
5	Naliczenie wynagrodzeń	231
6	Zapłata za faktury z tyt. kosztów niekwalifikowanych	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 080 – środki trwałe w budowie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji zrealizowanych w ramach programów unijnych	011
2	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji realizowanych w ramach programów unijnych	013
3	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości pow. 3.500,- (przyjęcie do użytkowania)	020

Typowe zapisy strony „Wn” konta 081 – środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – podatek VAT

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji w ramach programów unijnych – podatek VAT	201

Typowe zapisy strony „Ma” konta 081 – środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – podatek VAT

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie salda konta na konto 080 w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt	080

Typowe zapisy strony „Wn” konta 082 – środki trwałe w budowie – pozostałe koszty niekwalifikowane

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie innych kosztów niekwalifikowanych w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowych inwestycji.	201
2.	Zapłata kosztu niekwalifikowanego w ramach	130

	inwestycji np. prowizje bankowe	
--	---------------------------------	--

Typowe zapisy strony „Ma” konta 082 – środki trwałe w budowie – pozostałe koszty niekwalifikowane

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie salda konta na konto 080 w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt	080

Typowe zapisy strony „Wn” konta 101 – kasa

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ do kasy gotówki podjętej z rachunku bankowego programu unijnego	140

Typowe zapisy strony „Ma” konta 101 – kasa

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty z kasy za faktury	201

Typowe zapisy strony „Wn” konta 130 – rachunek bankowy na środki własne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych na realizację wydatków stanowiących udział własny gminy przy realizacji projektów unijnych	223
2	Naliczenie odsetek od rachunku bankowego do rozliczenia z instytucją dotującą	221, 227
3	Naliczenie odsetek od rachunku bankowego (udział własny gminy)	750
4	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	221

Typowe zapisy strony „Ma” konta 130 – rachunek bankowy na środki własne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata ze środków własnych zobowiązania wobec wykonawcy - zapis równoległy	201 810/800
2	Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych	225
3	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych-ubezpieczony	229
4	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz Fundusz Pracy – płatnik	229
5	Wypłata wynagrodzeń osób biorących udział w realizacji projektu (udział własny gminy/ fundusze pomocowe).	231
6	Zapłata z tytułu kosztów niekwalifikowanych	Konto zespołu „4” - 400 080
7	Zapłata zobowiązania za faktury ze środków funduszy pomocowych Równoległy zapis	201 810/800
8	Zapłata kosztu niekwalifikowanego (prowizje bankowe) w ramach inwestycyjnego programu unijnego	082
9	Podjęte gotówki z rachunku bankowego do kasy.	140

	Przekazanie naliczonych odsetek na wyodrębniony rachunek bankowy.	
10	Przekazanie odsetek na rachunek skonsolidowany (przelew dochodów)	222
11	Sumy do wyjaśnienia	240

Typowe zapisy „Wn” konta 137 – rachunki środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań zrealizowanych przez jednostki budżetowe	227
2	Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku (podlegające zwrotowi do instytucji przekazującej środki lub zarachowaniu na zwiększenie środków pomocowych).	227
3	Uruchomienie środków na płatność zobowiązania wobec wykonawcy z tytułu faktury oraz na inne koszty dokonywane ze środków funduszy unijnych	800
4	Wpływ środków na pokrycie wydatków na rachunek środków funduszy unijnych	228

Typowe zapisy „Ma” konta 137 – rachunki środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych	201,231,240
2	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych	228
3	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych (np. z tyt. oprocentowania środków na rachunek bankowy)	227
4	Pobrane prowizje przez bank za prowadzenie rachunku	240 Konto zespołu „4” (403)

Typowe zapisy „Wn” konta 139 – inne rachunki bankowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sumy do wyjaśnienia	240
2	Wpływ środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje oraz naliczone odsetki bankowe.	240

Typowe zapisy strony „Ma” konta 139 – inne rachunki bankowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje wraz z naliczonymi odsetkami bankowymi.	240
	Sumy do wyjaśnienia	240

Typowe zapisy strony „Wn” konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	-Przekazanie naliczonych odsetek na wyodrębniony rachunek bankowy.	130
	-Podjęcie gotówki z rachunku bankowego.	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
		101
1	Wpłata środków pieniężnych do kasy (lub na wyodrębniony rachunek bankowy)	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązania-faktura - środki własne - zadania ze środków funduszy pomocowych	101, 130 101, 130, 137
2	Przebieganie kar potrąconych z płatności na rzecz wykonawców zgodnie z zapisami umów realizowanych ze środków pieniężnych programów unijnych	760

Typowe zapisy strony „Ma” konta 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązanie z tytułu zafakturowanych kosztów kwalifikowanych płatne ze środków unijnych	Konta zespołu”4”
2	Zakup pozostałych środków trwałych	013
3	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3.500,-	020
4	Zobowiązania wynikające z faktur VAT (zakup inwestycyjny)	080
5	Przebieganie kosztu podatku VAT w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowych inwestycji	081
6	Przebieganie innych kosztów niekwalifikowanych w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowych inwestycji	082

Typowe zapisy strony „Wn” konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dotacji księgowanie w jednostce na koniec miesiąca na podstawie wydruku z organu	750

2	Naliczenie odsetek od rachunku bankowego (udział własny gminy)	750
---	--	-----

Typowe zapisy strony „Ma” konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	-Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	130
	-Naliczenie odsetek do rozliczenia z instytucją dotującą	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 222 – rozliczenie dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie odsetek na rachunek skonsolidowany przelew dochodów z jednostki do organu (PK)	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 222 - rozliczenie dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienia na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów (Rb27S)	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebiegowania sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (Rb-28S)	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych na realizację wydatków przy realizacji programów unijnych.	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 225 – rozrachunki z budżetami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew potrąconego z wynagrodzeń podatku dochodowego od osób fizycznych	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 225 – rozrachunki z budżetami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczony i potrącony na listach plac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umowy o pracę, zlecenia)	231

Typowe zapisy strony „Wn” konta 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych	137

2	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	228
---	---	-----

Typowe zapisy strony „Ma” konta 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych	137
2	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań zrealizowanych przez jednostki budżetowe	137

Typowe zapisy strony „Wn” konta 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanych środków funduszy pomocowych	137
2	Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków na rachunek środków funduszy pomocowych.	137
2	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	227

Typowe zapisy strony „Wn” konta 229 – pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew składek ZUS, na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy - płatnik	130
2	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 229 – pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	231
2	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz Fundusz Pracy - płatnik	Konto zespołu „4”

Typowe zapisy strony „Wn” konta 231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń - ze środków własnych - ze środków funduszy pomocowych	130 130, 137
2	Potrącenia w listach płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych - składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	225 229

Typowe zapisy strony „Ma” konta 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie wynagrodzenia w ramach programów unijnych	080 Konto zespołu „4”

Typowe zapisy strony „Wn” konta 240 – pozostałe rozrachunki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Mylne przelewy dokonane z rachunków bieżących (sumy do wyjaśnienia)	130 137 139
2.	Pobrane prowizje przez bank za prowadzenie rachunku	137
3	Zwrot środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy-gwarancje wraz z naliczonymi odsetkami	139

Typowe zapisy strony „Ma” konta 240 – pozostałe rozrachunki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje oraz naliczone odsetki bankowe	139

Typowe zapisy strony „Wn” konta 401 – Amortyzacja

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. - zapis równoległy	071 800/761

Typowe zapisy strony „Ma” konta 401 – Amortyzacja

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienia kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy kont zespołu”4” – koszty

Kontom 402 do 409 przyporządkowuje się m.in. paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych określonych w kolumnie 1 z odpowiednią czwartą cyfrą.

KOSZTY RODZAJOWE								
§	Konto 402	Konto 403	Konto 404	Konto 405	Konto 406	Konto 407	Konto 408	Konto 409

	Zużycie materiałów i energii	Usługi obce	Podatki i opłaty	Wynagrodzenia	Ubezpiecz. społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Pozostałe koszty rodzajowe	Inne świadczenia finansowe z budżetu	Pozostałe obciążenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
285						285		
291						291		
302					302			
303						303		
304							304	
311							311	
324							324	
326							326	
401				401				
404				404				
409				409				
410				410				
411					411			
412					412			
414			414					
415						415		
416								416
417				417				
421	421							
426	426							
427		427						
428					428			
430		430						
435		435						
436		436						
437		437						
438		438						
439		439						
440		440						
441						441		
442						442		
443						443		
444					444			
450			450					
451			451					
452			452					
453			453					
461						461		
470		470						
474	474							
475	475							

Po stronie Wn kont 402-409 ujmuje się poniesione koszty, a po stronie Ma ich zmniejszenie. Konta 402 do 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów. Saldo kont 402-409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony „Wn” konta 750 – przychody i koszty finansowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 750 – przychody i koszty finansowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dotacji księgowanie w jednostce na koniec miesiąca na podstawie wydruku z organu	221
2	Naliczenie odsetek na rachunku (udział własny gminy)	130
3	Przebieganie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych (ustalenie wyniku finansowego)	860

Typowe zapisy strony „Wn” konta 760 – pozostałe przychody i koszty

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 760 – pozostałe przychody i koszty

Lp.	Treści operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860
2	Przebieganie kar potrąconych z płatności na rzecz wykonawców zgodnie z zapisami umów realizowanych ze środków pieniężnych programów unijnych	201

Typowe zapisy strony „Wn” konta 761 – pokrycie amortyzacji

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 761 – pokrycie amortyzacji

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie amortyzacji	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 800 – fundusz jednostki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) czyli w roku następnym po dniu bilansowym	860
2	Naliczenie amortyzacji	761
3	Wartość netto sprzedanych, przekazanych środków trwałych (pomniejszona o dotychczasowe umorzenie)	011
4	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji w ramach programów unijnych	810
5	Przeniesienia na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów	222

	(Rb27S)	
6.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	020

Typowe zapisy strony „Ma” konta 800 – fundusz jednostki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) czyli w roku następnym po dniu bilansowym	860
2	Zaksięgowanie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (Rb 28S)	223
3	Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych ze środków funduszy unijnych	228
4	Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji	810

Typowe zapisy strony „Wn” konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki pieniężne z budżetu na inwestycje

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) w ramach programów unijnych (księgowanie wydatków majątkowych)	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki pieniężne z budżetu na inwestycje

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji w ramach programów unijnych	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego	Zespół „4” 750
2	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
3	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	760
4	Przeniesienie kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	401

Typowe zapisy strony „Ma” konta 860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie salda w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	750
2	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
3	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	761

4	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	760
---	---	-----

III WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH ORGAN

- 133- „Rachunek budżetu”
- 137- „Rachunki środków funduszy pomocowych”
- 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”
- 228- „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”
- 901- „Dochody budżetu”
- 902- „Wydatki budżetu”
- 907- „Dochody ze środków funduszy pomocowych”
- 908- „Wydatki ze środków funduszy pomocowych”
- 960- „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”
- 961- „Niedobór lub nadwyżka budżetu”
- 967- „Fundusze pomocowe”

Ustala się zasady ewidencji księgowej:

Treść operacji	Księgowanie w budżecie (udział własny , dotacja rozwojowa)		Księgowanie w budżecie (środki unijne)	
	Wn	Ma	Wn	Ma
Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	133	901	137	907
Przebieganie dochodów	222	222	227	227
Przekazanie środków do jednostki realizującej projekt	223	133	228	137
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	902	223	908	228
Przebieganie dochodów z dotacji rozwojowej na konto 961	901	961	907	967
Przebieganie wydatków z dotacji i rozwojowej i budżetu na konto 961	961	902	967	908
Przebieganie salda konta 961 na konto 960	960	961		