

ZARZĄDZENIE NR OR.050.1.27.2018

Burmistrza Rogoźna
z dnia 31 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego uszczegółowienie:

1. Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie obowiązujące przy realizacji projektu pod nazwą „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego wdrożonych w ramach WRPO na lata 2014-2020 **zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia**, który obejmuje:

- 1) Informacje wstępne,
- 2) Zasady polityki rachunkowości,
- 3) Zakładowy Plan kont,
- 4) Instrukcję kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu sfinansowanego pożyczką z BGK i kredytem zaciągniętym na rynku krajowym.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązująca od dnia 01 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski

Radca prawny
Nr wpisu PZ 2682/09

Piotr Płoszczyca

Rozdział I

INFORMACJE WSTĘPNE

ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH WDROŻONYCH DLA PODZIAŁANIA 9.2.3 WIELOKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014-2020

pn:

**„Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz
w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego”**

Księgowania w zakresie realizacji ww. projektu finansowanego preferencyjną pożyczką dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszym planie kont, który może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa oraz postanowień umownych.

Księgowania na kontach ujętych w niniejszym planie kont dokonywane są w komputerowych urządzeniach księgowych działających na podstawie programów komputerowych w systemie FKB Firmy RADIX Sp. z o.o. sp.k. z Gdańska, wersja 3.18 – służącym do obsługi kont organu finansowego Gminy - w zadaniu nr 7 oraz obsługi kont Urzędu Miejskiego w zadaniu: nr 5 „MUZEUM I PLAC KAROLA MARCINKOWSKIEGO WRPO/BGK”

Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr OR.0050.1.311.2017 Burmistrza Rogoźna z dnia 28 grudnia 2017 roku.

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

- źródeł pochodzenia środków pomocy bezzwrotnej;
- typów wydatków- inwestycyjnych;
- zasad klasyfikacji budżetowej.

Rozdział II ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Zasady ogólne

- 1) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- 2) Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.
Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:
 - zasadę istotności,
 - zasadę przewagi treści nad formą,
 - zasadę ciągłości,
 - zasadę kontynuacji działalności,
 - zasadę współmierności,
 - zasadę ostrożnej wyceny,
 - zasadę kompletności.
- 3) Stosuje się także wynikające z ustawy o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej, takie jak:
 - zasada jawności i przejrzystości,
 - zasada klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - ujmowanie w terminie zapłaty dochodów i wydatków, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków również zaangażowanie środków,
 - zasada sprawozdawczości,
 - zasada planowania,
 - zasada, że wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - zasada kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rogoźnie przy ulicy Nowej 2.
- 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 6) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu "System Finansowo-Księgowy" firmy RADIX Sp. z o.o. sp. k. Gdańsk. System FKB do obsługi kont Organu Finansowego Gminy oraz obsługi kont Urzędu Miejskiego.

Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych **zadań** w Urzędzie Miejskim.

- 7) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Terminy ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 9 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
- 8) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S UM Rogoźno.
- 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 11) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
- 12) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
- 13) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
- 14) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i wolny od błędów rachunkowych.
- 15) Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych zawierają co najmniej:
 - datę księgowania,
 - wewnętrzny numer ewidencyjny dokumentu księgowego,
 - zewnętrzny numer dokumentu,
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - opis operacji gospodarczej,
 - kwota operacji (wartość),
 - termin zapłaty.
- 16) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „0” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
- 17) Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
- 18) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
- 19) Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
- 20) Konta wymienione w dziale III oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce przy realizacji projektu albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

- 21) Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont.
- 22) Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
- 23) Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych. Użytkownikami systemu finansowo-księgowego są główny księgowy i księgowi.
Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
- 24) Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Instrukcji użytkowej „System Finansowo-Księgowy”, opracowanej przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.
- 25) Koszty inwestycji księguje się w wartości brutto.
- 26) Wydatki księguje się w wartości brutto.
- 27) Umorzenie lub amortyzacja od poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozdział III ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Plan kont dla budżetu Gminy

A.1. Wykaz kont syntetycznych organu

133	–	Rachunek budżetu
134	–	Kredytu bankowe
223	–	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	–	Rozrachunki budżetu
240	–	Pozostałe rozrachunki
260	–	Zobowiązania finansowe
902	–	Wydatki budżetu
960	–	Skumulowane wyniki budżetu
961	–	Wynik wykonania budżetu
962	–	Wynik na pozostałych operacjach

B. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek bieżący budżetu

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

- Przychody z tytułu pożyczki z BGK, kredytu zaciągniętego na runku krajowym na sfinansowanie projektu,
- Wydatki ponoszone w ramach projektu – WRPO/BGK
- Wydatki ponoszone w ramach projektu – udział własny

z rachunku bieżącego budżetu o nr 35 8951 0009 3900 0114 2000 0010

Na stronie **Wn konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu lub pożyczki udzielonych przez banki na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe” lub 260 „Zobowiązania finansowe”**.

Na stronie **Ma konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”, lub 260 „Zobowiązania finansowe”**.

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

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

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłatę kredytu bankowego	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego	962
3.	Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów, w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Dodatnie różnice kursowe ustalone od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Na stronie **Ma konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu	133
2.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zadań płatniczych	223
3.	Naliczenie odsetek od kredytu, pożyczki	909
4.	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Konto **134 „Kredyty bankowe”** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę kredytu bankowego (umów kredytowych) z podziałem do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

Saldo konta **134 „Kredyty bankowe”** występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Zapisy na koncie 223:

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

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

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

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych)	133, 135

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych)	133, 135

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie, jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych np. obligacji.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu ze wspólnego konta budżetu i urzędu)	909
4.	Umorzenie odsetek od zaciągniętych pożyczek	909
5.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej)	133
6.	Przebieganie odsetek od wyemitowanych obligacji, w momencie ich zapłaty (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, ze wspólnego konta budżetu i urzędu)	909

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek	133
2.	Zarachowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek	909
3.	Przekazanie obligacji do biura maklerskiego lub banku	240
4.	Wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży)	133
5.	Odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych	909

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

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

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

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Do kosztów finansowych i operacyjnych zalicza się m.in.:

- 1) umorzenie pożyczek udzielonych,
- 2) ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- 3) ujemne różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych,
- 4) odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Do przychodów finansowych i operacyjnych zalicza się m.in.:

- 1) umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych,
- 2) premie termomodernizacyjne zarachowane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- 3) dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- 4) dodatnie różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

2. Plan kont dla Urzędu Miejskiego

Dla projektu realizowanego w ramach Instrumentów Finansowych wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Miejskiego zadanie: nr 5 „MUZEUM I PLAC KAROLA MARCINKOWSKIEGO WRPO/BGK” z następującym planem kont:

A.1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj
011-921-00001-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE-KUL.NAR-BUDYNKI,BUDOWLE--	0/0
011-921-00002-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE-KUL.NAR-OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0/0
011-921-00008-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE-KUL.NAR-NARZEDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0/0
013-921-00008-0000-0000	POZOSTAŁE ŚT-KUL.NAR-NARZEDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0/0
071-921-00001-0000-0000	UMORZENIE ŚT/WNP-KUL.NAR-BUDYNKI,BUDOWLE--	0/0
071-921-00002-0000-0000	UMORZENIE ŚT/WNP-KUL.NAR-OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0/0
071-921-00008-0000-0000	UMORZENIE ŚT/WNP-KUL.NAR-NARZEDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0/0
072-921-00008-0000-0000	UMORZENIE PŚT/WNP-KUL.NAR-NARZEDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0/0

080-921-92118-6050-0000	INWEST/SR.TR.W BUD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	0/0
080-921-92118-6057-0000	INWEST/SR.TR.W BUD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	0/0
080-921-92118-6059-0000	INWEST/SR.TR.W BUD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	0/0
130-921-92118-6050-0000	WYDATKI-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	2/0
130-921-92118-6057-0000	WYDATKI-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	2/0
130-921-92118-6059-0000	WYDATKI-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	2/0
201-000-00003-0000-0000	ROZRACH-Z DOSTAWCA---BIMEX SPÓŁKA z o.o.Sp.K. Ruda 12B Rogoźno	4/3
201-000-01490-0000-0000	ROZRACH-Z DOSTAWCA---Atrium Grupa Doradcza B.Bończyk,A.Żandarska Sp.J	4/3
201-000-01682-0000-0000	ROZRACH-Z DOSTAWCA---PBH „REMBUDEX” SP.Jawna OBORNKI	4/3
400-000-00000-0000-0000	AMORTYZACJA---	1/0
401-921-92118-4210-0000	KOSZTY-KUL.NAR-MUZEUM-ZAK.MAT.WYP-	1/0
800-000-00001-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI-FINANS.-MAJĄTEK TRAWLY--	0/0
800-000-00002-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI-FINANS.-INWESTYCYJNY--	0/0
800-000-00003-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI-FINANS.-OBROTOWY--	0/0
810-921-92118-6050-0000	DOT.BUDŻET.SR.BUDŻ.INW-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	1/0
810-921-92118-6057-0000	DOT.BUDŻET.SR.BUDŻ.INW-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	1/0
810-921-92118-6059-0000	DOT.BUDŻET.SR.BUDŻ.INW-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	1/0
860-000-00000-0000-0000	WYNIK FINANSOWY----	0/0

A.2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

A.2.1. Wykaz pozabilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj
980-921-92118-6050-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	3/0
980-921-92118-6057-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	3/0
980-921-92118-6059-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	3/0
998-921-92118-6050-0000	ZAANGAŻOW.WYD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	3/0
998-921-92118-6057-0000	ZAANGAŻOW.WYD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	3/0
998-921-92118-6059-0000	ZAANGAŻOW.WYD-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	3/0
999-921-92118-6050-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ POZA PROJ.	3/0
999-921-92118-6057-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ WRPO/BGK	3/0
999-921-92118-6059-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-KUL.NAR-MUZEUM-WYD.INW-MUZEUM I PL.K.M./ UDZ.WL. WYD.KWALIF.	3/0

B. Zasady funkcjonowania kont

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwale

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

013 – Pozostałe środki trwale

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

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

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

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

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

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

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

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

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

080 – Inwestycje (środki trwale w budowie)

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

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

W związku z powyższym zapisy w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do konta 133. W tej sytuacji w Urzędzie nie występują zapisy na kontach 222 i 223

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

Konto służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki – otrzymanych dotacji celowych, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 750 w 2010 roku i od 2011 roku z kontem 720. Zapisów na koncie 129 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych konta bankowego– 133.

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 750 lub 720.

Saldo konta 129 przenosi się na koniec roku na stronę Wn konto 800.

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

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

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

Saldo konta przenosi się na koniec roku na stronę Ma konto 800.

Przelew zobowiązań następuje drogą elektroniczną.

Zespół 2 Rozrachunki i rozszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe będą dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a 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 do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu:

- dywidend i udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- należnych odsetek od pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych.

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

751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem

obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720,750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne, ujmowane na koncie 760, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową konta 760 prowadzi się w podziale klasyfikacji budżetowej.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- 3) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno na majątku trwałym, jak i obrotowym. Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

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

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

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

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

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 ma służyć do ewidencji równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość poniesionych wydatków na finansowanie inwestycji. Po stronie Ma przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

860 – Wynik finansowy

Ustalenie wyniku finansowego jednostki

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12.

Typowe zapisy:	dekretacja	
	WN	MA
1. Przychody operacji finansowych	750	860
2. Koszty finansowe	860	751
3. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
4. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800

II. Konta pozabilansowe

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – księgowany z automatu systemu księgowego oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

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


BURMISTRZ ©

mgr Roman Szuberski

INSTRUKCJA
KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE
DLA PROJEKTU FINANSOWANEGO W RAMACH INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH
ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
WRPO NA LATA 2014-2020

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w ramach realizacji projektu ze środków zwrotnych tj. preferencyjnej pożyczki z BGK:
 - Oś Priorytetowa 9: „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”;
 - Działanie 9.2: „Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojсковych”;
 - Poddziałanie 9.2.3: „Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojсковych – instrumenty finansowe”;
 - nazwa projektu: „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego”.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U.tj. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - 3) zasad finansowania WRPO 2014 – 2020,
 - 4) umowa inwestycyjna nr IJ17-04487 z dnia 15 stycznia 2018 roku.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II
Dowody księgowe

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

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

- być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać elementy, o których mowa w ust. 6,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 9. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 10. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
 12. Zasady wyrażone w ust. 11 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
 13. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1) wydział finansowy
 - przelewy elektroniczne,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - dowody księgowe – PK polecenie księgowania,
 - deklaracje podatkowe.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

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

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

Przygotowanie dokumentu polega na:

1) opisie dokumentu:

- informacja o sfinansowaniu projektu ze środków pożyczki z klauzulą „Wydatek kwalifikowalny płatny w ciężar pożyczki udzielonej na realizację projektu – umowa inwestycyjna nr IJ17-04487, transza nr i zamieszcza podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy;
- informacja o sfinansowaniu udziału własnego w projekcie określonego w § 1 ust.3 (kredytu) umowy z klauzulą „Wydatek kwalifikowalny płatny w ramach wkładu własnego ze środków stanowiących wkład krajowy na realizację Projektu współfinansowanego pożyczką – umowa inwestycyjna nr IJ17-04487”.

2) opisie operacji gospodarczej:

- nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
- kwota kwalifikowana,
- potwierdzenie wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi,
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Opisu, o którym mowa w ust. 5 dokonuje upoważniony pracownik, na odwrocie dokumentu umieszczając parafę wraz z pieczęcią imienną, jeżeli nie posiada imiennej pieczętki – czytelny podpis.
7. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
9. Wzory pieczęci z klauzulą opisującą dokument stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy dowodów księgowych wymaganych ustawą o rachunkowości,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
11. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
12. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki –

księgowy.

13. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
14. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Należy również zadekretować dokument zgodnie z przyjętym planem kont dla operacji.
15. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (Skarbnika Gminy lub jego Zastępcy). Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.
16. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.
17. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji projektu:
„Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego”
stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Miejskiego z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do pracownika zajmującego się korespondencją w Wydziale Organizacyjnym UM, następnie dowody księgowe trafiają do:
 - Sekretarza Gminy w celu dekretacji ich do odpowiednich wydziałów,
 - Burmistrza w celu ich parafowania,
 - Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji, który rejestrowany jest przez pracownika w dzienniku korespondencyjnym nadając kolejny numeru z dziennika znajdującego się w biurze realizacji operacji.
 - Wydziału Finansowego, który rejestrowany jest w dzienniku korespondencji przychodzącej wydziału.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - terminowości – przestrzeganie terminów, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu nagromadzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Po zarejestrowaniu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody zakupu podlegają sprawdzeniu pod względem zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych (po uprzednich konsultacjach z pracownikiem ds. zamówień publicznych). Następnie dokument zostaje przekazany do księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, kompletności i rzetelności dokumentów a także w celu dokonania dekretacji. Jeżeli księgowy nie stwierdza żadnych nieprawidłowości dokument trafia do kierownika w celu zatwierdzenia do wypłaty. Jeżeli natomiast księgowy stwierdza nieprawidłowości, zwraca dokument do pracownika upoważnionego do realizacji projektu lub informuje o tym niezwłocznie kierownika i w zależności od rodzaju błędu podejmowane są odpowiednie kroki. Dalej dokument zostaje przekazany do księgowości w celu dokonania zapłaty, w celu autoryzacji - podpisania przelewu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą programu HOME BANKING.
5. Przygotowanie dowodów do księgowania polega na:
- 1) segregacji dowodów:
 - wyłączeniu z całości dowodów tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
 - kontroli kompletności dowodów na określony dzień, dekadę.
 - 2) sprawdzeniu prawidłowości dowodów,
 - 3) oznaczeniu sposobu księgowania (dekretowanie):
 - nadaniu dowodom księgowym kolejnych numerów, w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w niepowtarzalny numer ewidencyjny,
 - wskazaniu na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
 - określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu dekretu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
 - wyciąg bankowy – jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
 - polecenie przelewu,
2. Dowody stwierdzające powstanie zobowiązania i należności, dowody rozliczeniowe:
 - faktury, rachunki, noty obciążeniowe,
 - decyzje, polecenia księgowania,
 - deklaracja podatkowa,
 - sprawozdania finansowe.
3. Dowody dotyczące środków trwałych:
 - dowód OT – przyjęcie środka trwałego,
 - dowód PT – przekazanie środka trwałego,
 - dowód LT – likwidacja środka trwałego.

Rozdział VI

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz dokumentów projektu

1. Dokumenty w archiwum Urzędu Miejskiego w Rogoźnie ul. Nowa 2 przechowywane są według grup tematycznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r., Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa operacji – projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Zgodnie z treścią § 6 pkt 7 umowy o dofinansowaniu projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 beneficjent – Gmina Rogoźno zobowiązana jest przechowywać dokumenty związane z projektem przez okres 10 lat.

Do dokumentów związanych z realizacją projektu zalicza się przede wszystkim:

- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
 - oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzaniu sprawozdań itp.,
 - oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
 - oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych,
 - oryginały dokumentacji dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
 - oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące oprogramowania, protokoły odbioru,
 - oryginały umów zawartych w związku z realizowanymi operacjami oraz aneksów do tych umów,
 - oryginały dokumentów zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników (biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - dokumentacja końcowego rozliczenia Projektu wymieniona w § 7 ust. 5 umowy inwestycyjnej nr IJ17-04487 z dnia 15 stycznia 2018 roku.
 - dokumentacja o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów.
3. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 3) symbolem kwalifikacyjnych akt (kategoria B-10),
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych.

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

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

BURMISTRZ ©

mgr Roman Szuberski

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

WZORY PIECZATEK

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
data podpis sprawdzającego, pieczętka imienna.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:
data podpis sprawdzającego, pieczętka imienna.....

Zamówienie publiczne
zrealizowane zgodnie z art.39
ustawy z dnia 29.01.2004 r.-
Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
Data, pieczętka imienna, lub czytelny podpis

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

- klauzula zatwierdzenia i dekretacji dowodu

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków: w dniu		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
	Razem:		
	Potrącenia		
	DO WYPŁATY		
słownie:			
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki	

- klauzule księgowania dokumentu

Zaksięgowano pod datą
podpis

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia
gotówką/przelewem

- klauzula opisu dokumentu

.....
.....

(Rodzaj prac/robót/ zakupu)

„Wydatek kwalifikowalny płatny w ciężar pożyczki udzielonej na realizację projektu – umowa inwestycyjna nr IJ17-04487, transza nr

„Wydatek kwalifikowalny płatny w ramach wkładu własnego ze środków stanowiących wkład krajowy (nr umowy kredytowej) na realizację Projektu współfinansowanego pożyczką – umowa inwestycyjna nr IJ17-04487”.

Nazwa zadania:

„Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego”

Kwota dokumentu: zł

1. koszty kwalifikowane zł w tym:
- dofinansowanie (%) zł
- udział własny (%) zł
2. Koszty niekwalifikowane zł

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
w ramach realizacji projektu z Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014 – 2020
pn: „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy
Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola
Marcinkowskiego”

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki,	Paweł Andrzejczak Kierownik WRG i P	Dorota Ślachciak Inspektor		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
w ramach realizacji projektu z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2014 – 2020
pn: „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy Dutkiewicz
w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola Marcinkowskiego”

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

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu
w ramach realizacji projektu z Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014 – 2020
pn: „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy
Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola
Marcinkowskiego”

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

Załącznik Nr 3
do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania
dokumentów księgowych oraz projektu w Urzędzie
Miejskim w Rogoźnie dla projektu w ramach PROW

**Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji projektu z
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020**
pn: „Modernizacja oraz wyposażenie Muzeum Regionalnego im. Wojciechy
Dutkiewicz w Rogoźnie wraz z zagospodarowaniem otoczenia Placu Karola
Marcinkowskiego”
”

Rodzaj	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Monitorowanie realizacji projektu	Paweł Andrzejczak Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji	Dorota Ślachciak Inspektor
Dyspozycja uruchomienia środków w ramach umowy inwestycyjnej	Maria Kachlicka Skarbnik Gminy	Izabela Kaniewska Z-ca Sarbnika
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Alicja Nowak Referent Małgorzata Nadolna Podinspektor	Izabela Kaniewska Z-ca Skarbnika
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Małgorzata Filipiak Podinspektor	Małgorzata Nadolna Podinspektor
Sprawozdawczość projektu	Paweł Andrzejczak Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji	Dorota Ślachciak Inspektor