

Rozdział I

INFORMACJE WSTĘPNE

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE
OBOWIAZUJĄCE PRZY REALIZACJI PROGRAMÓW NA OBSZARZE LSR
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO
NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

REALIZACJA OPERACJI Z PROW na lata 2007 – 2013 pn:

- 1) „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00034-6930-UM1530008/10 z dnia 12.10.2010r.
- 2) „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00080-6930-UM1530138/10 z dnia 09.11.2010r.
- 3) „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00083-6930-UM1530141/10 z dnia 09.11.2010r.
- 4) „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec” – operacja w zakresie małych projektów.
Umowa przyznania pomocy Nr 00352-6930-UM1540504/10 z dnia 27.04.2011 r.
- 5) „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce” – operacja w zakresie małych projektów.
Umowa przyznania pomocy Nr 00355-6930-UM1540508/10 z dnia 27.04.2011 r.
- 6) „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz” – operacja w zakresie małych projektów.
Umowa przyznania pomocy Nr 00356-6930-UM1540509/10 z dnia 27.04.2011 r.
- 7) „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda” – operacja w zakresie małych projektów.
Umowa przyznania pomocy Nr 00357-6930-UM1540510/10 z dnia 27.04.2011 r.

Księgowania w zakresie realizacji operacji w/w dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013” 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 podsystem FKZ – służy do obsługi kont organu finansowego Gminy wersja 5.28 oraz w systemie FKW podsystem FKJ – służy do obsługi kont Urzędu Miejskiego wersja 5.28 w zadaniu nr 6 do dnia 31.12.2010 roku, natomiast w zadaniu nr 5 od dnia 01.01.2011r. w systemie FK+ wersja 2.11 Firmy RADIX z Gdańska (zmiana programu z systemu DOS na SQL).

Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 152 z dnia 30.12.2010 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- inwestycyjne oraz bieżące;
- 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.
- 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.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu "System Finansowo-Księgowy" firmy RADIX Gdańsk. System FKB podsystem FKZ służy do obsługi kont organu finansowego Gminy oraz w systemie FKW podsystem FKJ służy do obsługi kont Urzędu Miejskiego w zadaniu nr 6 do dnia 31.12.2010 roku, natomiast w zadaniu nr 5 od dnia

01.01.2011r. w systemie FK+ wersja 2.11 Firmy RADIX z Gdańska (zmiana programu z systemu DOS na SQL).

- 6) Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych **zadań** w Urzędzie Miejskim. Dla operacji zakłada się od 01.01.2011 r. osobne zadanie **Nr 05** pod nazwą – „Świetlice, Place PROW (LGD)”
- 7) W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się literą „Ś” lub „P” w pozycji typ konta.
- 8) 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).
- 9) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach PROW, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S UM Rogoźno.
- 10) 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 Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych obowiązujące do 31.12.2010 roku oraz rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 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, obowiązujące od 01.01.2011 roku. 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 księgowani na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
- 24) Użytkownikami systemu finansowo-księgowego są główny księgowy i księgowi. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
- 25) Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Instrukcji użytkowej „System Finansowo-Księgowy”, opracowanej przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.
- 26) Koszty inwestycji księguje się w wartości brutto.
- 27) Wydatki księguje się w wartości brutto.
- 28) 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
135	–	Rachunek środków na niewygasające wydatki (obowiązuje od 01.01.2011r.)
222	–	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	–	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	–	Rozrachunki budżetu
225	–	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	–	Pozostałe rozrachunki
901	–	Dochody budżetu
902	–	Wydatki budżetu
903	–	Niewykonane wydatki
904	–	Niewygasające wydatki
909	–	Rozliczenia międzyokresowe

960	–	Skumulowane wyniki budżetu
961	–	Wynik wykonania budżetu
962	–	Wynik na pozostałych operacjach

A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych organu

	Rodzaj/typ	
133/00	0/	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻET////
135/921/92109/0000/00	0/Ś	RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI//PROW//
222/000/00000/0000//01	4/	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH////UM
223/000/00000/0000/01	4	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH////UM
224/921/92109/6298/00	4/	ROZRACHUNKI BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//PROW75%
224/630/63095/6298/00	4/	ROZRACHUNKI BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//PROW70%
225/921/92109/6058/00	4/	ROZL.NIEWYG.WYD//PROW/WYD.KWALIFIKOWANE/
225/921/92109/6059/00	4/	ROZL.NIEWYG.WYD//WRPO/WYD.NIEKWALIFIKOWANE/
901/921/92109/6298/00	2/Ś	DOCHODY BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//PROW/75%
9018630/63095/6298/00	2/P	DOCHODY BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//PROW/ 70%
902/000/00000/0000/02	1/Ś	WYDATKI BUDŻETU//URZĄD MIEJSKI//PROJEKT WRPO
902/630/63095/4218/00	1/P	WYDATKI BUDŻETU//ZAK.MAT/KWALIF//PROW/70%
902/630/63095/4219/00	1/P	WYDATKI BUDŻETU//ZAK.MAT/KWALIF/UDZ.WŁ/30%
902/630/63095/6058/00	1/P	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF//PROW/70%
902/630/63095/6059/00	1/P	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF/UDZ.WŁ/30%
902/921/92109/6058/00	1/Ś	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF//PROW/75%
902/921/92109/6059/00	1/Ś	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF//PROW/UDZ.WŁ.25%
902/921/92109/6059/01	1/Ś	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/NIEKWAL//PROW/UDZ.WŁ.
903/921/92109/6058/00	1/Ś	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/KWALIF//PROW/
903/921/92109/6059/00	1/Ś	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/KWALIF//PROW/
903/921/92109/6059/01	1/Ś	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/NIEKWALIF//PROW/
904/921/92109/6058/00	1/Ś	NIWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/KWALIF//PROW/
904/921/92109/6059/00	1/Ś	NIWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/KWALIF//PROW/
904/921/92109/6059/01	1/Ś	NIWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/NIEKWALIF//WRPO/
960/000/00000/0000/00	0/	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU////
961/000/00000/0000/00	0/	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU////

B. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek bieżący budżetu

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

- Wpływ środków z tytułu refundacji poniesionych kosztów w ramach operacji - PROW,
- Wydatki ponoszone w ramach operacji – PROW
- Wydatki ponoszone w ramach operacji – udział własny z rachunku głównego budżetu gminy.

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 wpływy z rachunku budżetu.

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wpływy z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901, a na stronie Ma przelewy środków dokonywane przez jednostki. Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Prowadzi się również konto 222 dla urzędu, zrealizowane dochody księguje się równoległe z kontem 901 wg klasyfikacji budżetowej po stronie Ma.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 przeksięgowanie otrzymanych środków w korespondencji z kontem 901. Po stronie Ma konta 224 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem 133.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową – Urzędem Miejskim z tytułu zrealizowanych przez tą jednostkę niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostkę, w korespondencji z kontem 904 oraz przelew niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 135.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

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

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

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

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

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

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

Konto 903 – Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostki budżetowej dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdania budżetowego w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

2. Plan kont dla Urzędu Miejskiego

Dla operacji realizowanych w ramach PROW wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Miejskiego zadanie nr 05 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
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii (obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)
- 750 – Przychody i koszty finansowe (obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje (obowiązuje do 31.12.2010r.)
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje (w tym brzmieniu obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)
- 860 – Wynik finansowy (w tym brzmieniu obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
011-921-00001-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE--BUDYNKI,BUDOWLE --	0
011-630-00002-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE--OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0
013-921-00008-0000-0000	POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0
013-630-00008-0000-0000	POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0
071-921-00001-0000-0000	UMORZENIE ŚT--BUDYNKI,BUDOWLE--	0
071-630-00002-0000-0000	UMORZENIE ŚT--OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0
072-921-00008-0000-0000	UMORZENIE PŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0
072-630-00008-0000-0000	UMORZENIE PŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE--	0
080-630-63095-6058-4000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----PL. ZABAW JARACZ PROW 70%	0
080-630-63095-6058-5000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 70%	0
080-630-63095-6058-6000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----PL. ZABAW RUDA PROW 70%	0

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
080-630-63095-6058-7000	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 70%	0
080-630-63095-6059-4000	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW JARACZ PROW 30%	0
080-630-63095-6059-4100	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW JARACZ PROW VAT	0
080-630-63095-6059-4200	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW JARACZ POZA PROJ.	0
080-630-63095-6059-5000	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 30%	0
080-630-63095-6059-5100	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW PRUŚCE PROW VAT	0
080-630-63095-6059-6000	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW RUDA PROW 30%	0
080-630-63095-6059-6100	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW RUDA PROW VAT	0
080-630-63095-6059-6200	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW RUDA POZA PROJ.	0
080-630-63095-6059-7000	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 30%	0
080-630-63095-6059-7100	INWEST/ŚR. TR. W BUD----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW VAT	0
080-921-92109-6050-2000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GRUDNA PROW	0
080-921-92109-6050-3000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW	0
080-921-92109-6058-1000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW.PARKOWO PROW 75% NW	0
080-921-92109-6058-2000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GRUDNA PROW 75%	0
080-921-92109-6058-3000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW 75%	0
080-921-92109-6059-1000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW.PARKOWO PROW 25% NW	0
080-921-92109-6059-1100	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW.PARKOWO PROW VAT NW	0
080-921-92109-6059-1200	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW.PARKOWO PROW WŁASNE NW	0
080-921-92109-6059-2000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GRUDNA PROW 25%	0
080-921-92109-6059-2100	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GRUDNA PROW VAT	0
080-921-92109-6059-2200	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GRUDNA PROW WŁASNE	0
080-921-92109-6059-3000	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW 25%	0
080-921-92109-6059-3100	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW VAT	0
080-921-92109-6059-3200	INWEST/ŚR. TR. W BUD-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW.-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW WŁASNE	0
129-921-92109-6298-1000	DOCHODY-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW. PARKOWO	1
129-921-92109-6298-2000	DOCHODY-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW.GRUDNA	1
129-921-92109-6298-3000	DOCHODY-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW.GOŚCIEJEWO	1
129-630-63095-6298-4000	DOCHODY-TURYSTYKA- ŚR.INWES.W-PLACE- JARACZ	1
129-630-63095-6298-5000	DOCHODY-TURYSTYKA- ŚR.INWES.W-PLACE-PRUŚCE	1
129-630-63095-6298-6000	DOCHODY-TURYSTYKA- ŚR.INWES.W-PLACE-RUDA	1
129-630-63095-6298-7000	DOCHODY-TURYSTYKA- ŚR.INWES.W-PLACE-STUDZIENIEC	1
130-630-63095-4218-4000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW JARACZ PROW 70%	2
130-630-63095-4218-5000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW PRUŚCE PROW 70%	2
130-630-63095-4218-6000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW RUDA PROW 70%	2
130-630-63095-4218-7000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 70%	2
130-630-63095-4219-4000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW JARACZ PROW 30%	2
130-630-63095-4219-4100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW JARACZ PROW VAT	2
130-630-63095-4219-4200	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW JARACZ POZA PROJ.	2
130-630-63095-4219-5000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW PRUŚCE PROW 30%	2
130-630-63095-4219-5100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW PRUŚCE PROW VAT	2
130-630-63095-4219-6000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW RUDA PROW 30%	2
130-630-63095-4219-6100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW RUDA PROW VAT	2
130-630-63095-4219-6200	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW RUDA POZA PROJ.	2
130-630-63095-4219-7000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 30%	2
130-630-63095-4219-7100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-ZAK.MAT-PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW VAT	2
130-630-63095-6058-4000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 70%	2
130-630-63095-6058-5000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 70%	2
130-630-63095-6058-6000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 70%	2
130-630-63095-6058-7000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- STUDZIENIEC PROW 70%	2
130-630-63095-6059-4000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 30%	2
130-630-63095-6059-4100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -JARACZ PROW VAT	2
130-630-63095-6059-4200	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -JARACZ POZA PROJ.	2
130-630-63095-6059-5000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 30%	2
130-630-63095-6059-5100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW VAT	2
130-630-63095-6059-6000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 30%	2
130-630-63095-6059-6100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW VAT	2
130-630-63095-6059-7000	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW 30%	2
130-630-63095-6059-7100	WYDATKI-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW VAT	2
130-921-92109-6050-1000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW NW	2
130-921-92109-6050-2000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA POZA PROJ.	2
130-921-92109-6050-3000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO POZA PROJ.	2
130-921-92109-6058-1000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW 75% NW	2
130-921-92109-6058-2000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.ŚWIETLICA GRUDNA PROW 75%	2
130-921-92109-6058-3000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.ŚWIETLICA GOŚCIEJEWO PROW 75%	2
130-921-92109-6059-1000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW 25% NW	2
130-921-92109-6059-1100	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW VAT NW	2
130-921-92109-6059-1200	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW WŁASNE NW	2
130-921-92109-6059-2000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW 25%	2
130-921-92109-6059-2100	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW VAT	2
130-921-92109-6059-3000	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW 25%	2
130-921-92109-6059-3100	WYDATKI-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW VAT	2
201-000-00002-0000-0000	ROZRACH.Z DOST---ENEA POZNAŃ	4/3
201-000-00011-0000-0000	ROZRACH.Z DOST---AQUABELLIS ROGOŹNO	4/3

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
201-000-00034-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----STAR. POW. OBORNIKI	4/3
201-000-00097-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----PROJEKTOWANIE I NADZORY A. FIEDOSIUK WĄGROWIEC	4/3
201-000-00248-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----ZAKŁAD MALARSKI KRUG WŁODZIMIERZ ROGOŹNO	4/3
201-000-00313-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----„HYDRO WIELKOPOLSKA” PL. ZABAW B. PRZEPIÓRA MOSINA	4/3
201-000-00340-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----PW EDUTEKST ROGOŹNO	4/3
201-000-00823-0000-0000	ROZRACH.Z DOST—EL-HAR PIWWUE KOSTRZYŃ WŁKP--	4/3
201-000-00830-0000-0000	ROZRACH.Z DOST—VENTOR P. BĄKOWSKI POZNAŃ--	4/3
201-000-00854-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----ODNOWA MODLIBOWSCY SKOKI	4/3
201-000-00871-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----A. BARNA USŁ.PROJEKT.WYKONAWCZE INST.SANIT. POZNAŃ	4/3
201-000-00924-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----ZAKŁAD BUD. MIRBUD ROGOŹNO	4/3
720-921-92109-6298-1000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW. PARKOWO	2
720-921-92109-6298-2000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW.GRUDNA	2
720-921-92109-6298-3000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ-KULTURA-DOMY KULTU-ŚR.INWES.W-ŚW.GOŚCIEJEWO	2
720-630-63095-6298-4000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ-TURYSTYKA-ŚR.INWEST-PLACE- JARACZ	2
720-630-63095-6298-5000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ- TURYSTYKA-ŚR.INWEST-PLACE-PRUŚCE	2
720-630-63095-6298-6000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ- TURYSTYKA-ŚR.INWEST-PLACE-RUDA	2
720-630-63095-6298-7000	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŹ- TURYSTYKA-ŚR.INWEST-PLACE-STUDZIENIEC	2
750-921-92109-6298-0000	PRZYCH.FIN----ŚR.POZYSK.Z IN.ŹRÓDEŁ REM.ŚW.	2
800-000-00001-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI—FINANSUJĄCY MAJ.TRAWŁY--	0
800-000-00002-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI—INWESTYCYJNY--	0
800-000-00003-0000-0000Q	FUNDUSZ JEDNOSTKI—OBROTOWY--	0
810-630-63095-6058-4000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 70%	1
810-630-63095-6058-5000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 70%	1
810-630-63095-6058-6000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 70%	1
810-630-63095-6058-7000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- STUDZIENIEC PROW 70%	1
810-630-63095-6059-4000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 30%	1
810-630-63095-6059-4100	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -JARACZ PROW VAT	1
810-630-63095-6059-4200	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -JARACZ POZA PROJ.	1
810-630-63095-6059-5000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 30%	1
810-630-63095-6059-5100	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW VAT	1
810-630-63095-6059-6000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 30%	1
810-630-63095-6059-6100	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW VAT	1
810-630-63095-6059-6200	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA POZA PROJ.	1
810-630-63095-6059-7000	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW 30%	1
810-630-63095-6059-7100	DOTACJA-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW VAT	1
810-921-92109-6050-1000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW NW	1
810-921-92109-6050-1000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW NW	1
810-921-92109-6050-2000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW	1
810-921-92109-6050-3000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW	1
810-921-92109-6058-1000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW 75% NW	1
810-921-92109-6058-2000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.IEWIETLICA GRUDNA	1
810-921-92109-6058-3000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.IEWIETLICA GOŚCIEJEWO	1
810-921-92109-6059-1000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW 25% NW	1
810-921-92109-6059-1100	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW VAT NW	1
810-921-92109-6059-1200	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW WŁASNE NW	1
810-921-92109-6059-2000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW 25%	1
810-921-92109-6059-2100	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW VAT	1
810-921-92109-6059-3000	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW 25%	1
810-921-92109-6059-3100	DOTACJA-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW VAT	1
860-000-00000-0000-0000	WYNIK FINANSOWY-----	0

A.2. Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy wydatków niewygasających
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

A.2.1. Wykaz pozabilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
980-630-63095-4218-4000	----PL. ZABAW JARACZ PROW 70%	3
980-630-63095-4218-5000	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 70%	3
980-630-63095-4218-6000	----PL. ZABAW RUDA PROW 70%	3
980-630-63095-4218-7000	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 70%	3
980-630-63095-4219-4000	----PL. ZABAW JARACZ PROW 30%	3
980-630-63095-4219-4100	----PL. ZABAW JARACZ PROW VAT	3
980-630-63095-4219-4200	----PL. ZABAW JARACZ POZA PROJ.	3
980-630-63095-4219-5000	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 30%	3
980-630-63095-4219-5100	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW VAT	3
980-630-63095-4219-6000	----PL. ZABAW RUDA PROW 30%	3
980-630-63095-4219-6100	----PL. ZABAW RUDA PROW VAT	3

980-630-63095-4219-7000	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 30%	3
980-630-63095-4219-7100	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW VAT	3
980-630-63095-6058-4000	----PL.ZABAW- JARACZ PROW 70%	3
980-630-63095-6058-5000	----PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 70%	3
980-630-63095-6058-6000	----PL.ZABAW -RUDA PROW 70%	3
980-630-63095-6058-7000	----PL.ZABAW- STUDZIENIEC PROW 70%	3
980-630-63095-6059-4000	----PL.ZABAW- JARACZ PROW 30%	3
980-630-63095-6059-4100	----PL.ZABAW -JARACZ PROW VAT	3
980-630-63095-6059-5000	----PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 30%	3
980-630-63095-6059-5100	----PL.ZABAW -PRUŚCE PROW VAT	3
980-630-63095-6059-6000	----PL.ZABAW -RUDA PROW 30%	3
980-630-63095-6059-6100	----PL.ZABAW -RUDA PROW VAT	3
980-630-63095-6059-7000	----PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW 30%	3
980-630-63095-6059-7100	----PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW VAT	3
981-921-92109-6059-1000	WYD. NIEWYGASAJĄCY 2010----ŚW.PARKOWO PROW 25% NW	3
981-921-92109-6059-1100	WYD. NIEWYGASAJĄCY 2010----ŚW.PARKOWO PROW VAT NW	3
981-921-92109-6059-1200	WYD. NIEWYGASAJĄCY 2010----ŚW.PARKOWO PROW WŁASNE NW	3
998-630-63095-4218-4000	----PL. ZABAW JARACZ PROW 70%	3
998-630-63095-4218-5000	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 70%	3
998-630-63095-4218-6000	----PL. ZABAW RUDA PROW 70%	3
998-630-63095-4218-7000	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 70%	3
998-630-63095-4219-4000	----PL. ZABAW JARACZ PROW 30%	3
998-630-63095-4219-4100	----PL. ZABAW JARACZ PROW VAT	3
998-630-63095-4219-5000	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW 30%	3
998-630-63095-4219-5100	----PL. ZABAW PRUŚCE PROW VAT	3
998-630-63095-4219-6000	----PL. ZABAW RUDA PROW 30%	3
998-630-63095-4219-6100	----PL. ZABAW RUDA PROW VAT	3
998-630-63095-4219-7000	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW 30%	3
998-630-63095-4219-7100	----PL. ZABAW STUDZIENIEC PROW VAT	3
998-630-63095-6058-4000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 70%	3
998-630-63095-6058-5000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 70%	3
998-630-63095-6058-6000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 70%	3
998-630-63095-6058-7000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- STUDZIENIEC PROW 70%	3
998-630-63095-6059-4000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW- JARACZ PROW 30%	3
998-630-63095-6059-4100	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -JARACZ PROW VAT	3
998-630-63095-6059-5000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW 30%	3
998-630-63095-6059-5100	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -PRUŚCE PROW VAT	3
998-630-63095-6059-6000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW 30%	3
998-630-63095-6059-6100	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -RUDA PROW VAT	3
998-630-63095-6059-7000	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW 30%	3
998-630-63095-6059-7100	-TURYSTYKA-POZ.DZIAŁ-WYD.INW-PL.ZABAW -STUDZIENIEC PROW VAT	3
998-921-92109-6050-1000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.PARKOWO PROW NW	3
998-921-92109-6050-2000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA POZA PROJ.	3
998-921-92109-6050-3000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO POZA PROJ.	3
998-921-92109-6058-2000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.ŚWIETLICA GRUDNA PROW 75%	3
998-921-92109-6058-3000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW.ŚWIETLICA GOŚCIEJEWO PROW 75%	3
998-921-92109-6059-2000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW 25%	3
998-921-92109-6059-2100	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GRUDNA PROW VAT	3
998-921-92109-6059-3000	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW 25%	3
998-921-92109-6059-3100	-KUL.NAR-ŚW.KLUBY-WYD.INW-ŚW. GOŚCIEJEWO PROW VAT	3

B. Zasady funkcjonowania kont

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

013 – Pozostałe środki trwałe

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

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

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

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

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

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

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

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

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających

umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych 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 występują zapisy na kontach 222 i 223 tylko na koniec roku, na które przeksięgowuje się salda kont ewidencyjnych 129 i 130.

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

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

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

Konto służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki – otrzymanych dotacji celowych, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 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 222.

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

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

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

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

Przelew zobowiązań następuje drogą elektroniczną.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Na stronie Wn ujmuje się zapłaty na podstawie polecenia przelewu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania na podstawie faktur w korespondencji z kontem 080. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się dochody zrealizowane w korespondencji z kontem ewidencyjnym 129 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” – subkonto dochodów” na koniec roku.

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

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.

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

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

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (treść tego konta obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 – Przychody i koszty finansowe (treść tego konta obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody. Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

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

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przebieganie 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 przebieganie 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 dotyczące projektu - operacji pod datą 31.12.

Typowe zapisy:

	dekretacja	
	WN	MA
1. Przychody operacji finansowych	750	860

2. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	860
3. 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 bilansowej 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.

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

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

INSTRUKCJA
KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE
DLA OPERACJI WSPÓLFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO
W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

4. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
5. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.tj. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 8. zasad finansowania PROW 2007 – 2013,
9. 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 – otrzymany 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 urzędzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
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 wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
 12. Zasady wyrażone w ust. 11 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
 13. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1) wydział finansowy
 - przelewy elektroniczne,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - dowody księgowe – PK polecenie księgowania,
 - deklaracje podatkowe.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

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

- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.
- Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie operacji,
 - informacja o współfinansowaniu projektu z EFR.
 - 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 pieczętką 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). Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

16. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.
17. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
 - „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
 - „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
 - „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
 - „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”dofinansowanego z EFR w ramach PROW 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 zaopatrzone w niepowtarzalny numer ewidencyjny,
 - wskazaniu na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
 - określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu dekretu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych

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

Rozdział VI

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz dokumentów operacji z PROW

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 20.01.2011 r. Nr 14 poz. 67).
2. Dokumentacja księgowa operacji – projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Zgodnie z treścią § 5 pkt 5 lit. f) umowy o dofinansowaniu operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 beneficjent – Gmina Rogoźno zobowiązana jest przechowywać dokumenty związane z operacjami:
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
 - „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”

przez okres realizacji oraz przez okres 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej,

natomiast zgodnie z treścią § 5 pkt 4 lit. f umów na n/w operacje:

- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”

dokumenty należy przechowywać przez okres realizacji oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

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 operacji, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzaniu sprawozdań itp.,
- oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych,
- oryginały dokumentacji 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 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:
- 10. nazwą jednostki do której należą,
 - 11. znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 12. symbolem kwalifikacyjnych akt (kategoria B-10),
 - 13. określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 14. 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.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania
dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim
w Rogoźnie dla operacji współfinansowanych
z EFR w ramach PROW

WZORY PIECZATEK

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym:</p> <p>data podpis sprawdzającego, pieczętka imienna.....</p>

<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:</p> <p>data podpis sprawdzającego, pieczętka imienna.....</p>

Zamówienie publiczne
zrealizowane zgodnie z art.39
ustawy z dnia 29.01.2004 r.-
Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze 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

Wydatek Strukturalny
Obszar tematyczny
Kategoria
Kwota:
Słownie:
Data:..... Podpis

- klauzula zatwierdzenia i dekretacji dowodu

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

- klauzule zaksięgowania dokumentu

Zaksięgowano pod datą
podpis

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia
gotówką/przelewem

- klauzula opisu dokumentu

.....
(Rodzaj prac/robót/ zakupu)

**Operacja dofinansowana z Europejskiego Funduszu Rolnego
w ramach Odnowa i Rozwój Wsi objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na
lata 2007-2013**

Numer umowy o dofinansowanie

Nazwa zadania: „.....”

Kwota dokumentu:..... zł

1. koszty kwalifikowane zł w tym:

- dofinansowanie EFR (...%) zł

- udział własny (...%) zł

2. Koszty niekwalifikowane zł

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
w ramach realizacji operacji z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007
– 2013 pn:

- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”

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,	Maria Domagalska PO Kierownik WRGiP	Paweł Andrzejczak Podinspektor Eugeniusz Cieszyński Podinspektor		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
w ramach operacji z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 pn:

- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”

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

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu
w ramach operacji z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013
pn:

- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego		Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Bogusław Janus Burmistrz Rogoźna		Krzysztof Ostrowski 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 operacji współfinansowanych
z EFR w ramach PROW

**Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji
z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 pn:**

- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Parkowie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Gościejewie wraz z wyposażeniem oraz zagospodarowaniem otoczenia”
- „Modernizacja i remont świetlicy wiejskiej w Grudnie wraz z wyposażeniem”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Studzieniec”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Pruśce”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Jaracz”
- „Zagospodarowanie i wyposażenie obiektu małej architektury turystyczno – rekreacyjnej w miejscowości Ruda”

Rodzaj	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Monitorowanie realizacji operacji	Maria Domagalska PO Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji	Paweł Andrzejczak Podinspektor Eugeniusz Cieszyński Podinspektor
Harmonogram płatności	Maria Domagalska PO Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji	Paweł Andrzejczak Podinspektor
Wniosek o płatność	Maria Domagalska Podinspektor	Paweł Andrzejczak Podinspektor
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Anna Milewska Inspektor	Izabela Kaniewska Z-ca Skarbnika
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Małgorzata Filipiak Podinspektor	Małgorzata Nadolna Podinspektor Anna Milewska Inspektor