

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI  
PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU  
ROZWOJU REGIONALNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE W RAMACH**

<b><u>PRORYTETU III:</u></b>	<b>„ŚRODOWISKO PRZYRODNICZE”</b>
<b><u>DZIAŁANIE 3.4</u></b>	<b>„GOSPODARKA WODNO – ŚCIEKOWA”</b>
<b><u>SCHEMAT III</u></b>	<b>„BUDOWA SYSTEMÓW KANALIZACJI ZBIORCZEJ WRAZ Z BUDOWĄ, ROZBUDOWĄ, PRZEBUDOWĄ (MODERNIACJĄ) OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH”WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2007- 2013PROJEKT PT. „BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ I OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW ETAP II ORAZ SEPARATORÓW NA WŁOTACH DO JEZIORA ROGOZIŃSKIEGO I RZEKI WEŁNY AGLOMERACJI ROGOŹNO”</b>

## **Rozdział I**

### **INFORMACJE WSTĘPNE**

Księgowania w zakresie środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 5 do dnia 31.12.2010 roku, natomiast w zadaniu nr 4 od dnia 01.01.2011r. w systemie FK+ wersja 2.11 Firmy RADIX z Gdańska (zmiana programu z systemu DOS na SQL). Nr licencyjny: 367478043413570839100424746748050792841796710000.

Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 152 z dnia 30.12.2010 roku zmienionego Zarządzeniem Nr OR.050.1.77.2012 z dnia 14.06.2012 roku w zakresie ewidencji dochodów i wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dotyczących realizacji w ramach:

Priorytetu III „Środowisko Przyrodnicze”

Działanie 3.4. „Gospodarka wodno – ściekowa”

Schemat III „Budowa systemów kanalizacji zbiorczej wraz z budową, rozbudową, przebudową (modernizacją) oczyszczalni ścieków komunalnych”

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

na podstawie umowy o dofinansowaniu projektu Nr UDA-RPWP.03.04.03-30-006/10-00 z dnia 13.09.2010r. na zadanie pod nazwą:

**„Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”**

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.

- 6) 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. Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych **zadań** w Urzędzie Miejskim. Dla projektu założono osobne zadanie **Nr 05** pod nazwą – „WRPO – Budowa kan. Sanitarnej i oczyszcz. ścieków et. II” do dnia 31.12.2010 r. natomiast zadanie nr 4 od dnia 01.01.2011r. w systemie FK+ wersja 2.11. od 24.04.2012 r wersja 3.01 Firmy RADIX z Gdańska (zmiana programu z systemu DOS na SQL).  
W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się literą „U” w pozycji typ konta.
- 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 MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach WRPO, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S UM Rogoźno.
- 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
  - księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 10) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
- 11) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
- 12) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
- 13) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
- 14) 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 oraz po zmianie od 01.01.2012 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 księgowania 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 w części dotyczącej budowy kanalizacji i oczyszczalni ścieków etap II księguje się w wartości netto wg cen nabycia.
- 27) Koszty inwestycji w części dotyczącej budowy separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny księguje się w wartości brutto.
- 28) Odliczony podatek VAT od nowo budowanego środka trwałego stanowi dochód budżetu gminy.
- 29) Wydatki księguje się w wartości brutto.
- 30) Odsetki bankowe od przekazanych zaliczek dotacji celowych naliczane przez bank w systemie kwartalnym na wyodrębnionych rachunkach bankowych dla projektu, stanowią dochody gminy (zapis § 5 ust.6 umowy o dofinansowaniu projektu).

### **Rozdział III**

#### **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

#### **1. Plan kont dla budżetu Gminy**

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

133	–	Rachunek budżetu – udział własny
133	–	Rachunek budżetu WRPO – refundacja
133	–	Rachunek budżetu WRPO – zaliczka
134	–	Kredyty bankowe
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////
133/900/90001/6207/00	0/U	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU//WRPO/REFUNDACJA/
133/900/90001/6207/01	0/U	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU//WRPO/ZALICZKA/
134/900/90001/0009/00	0/U	KREDYTY BANKOWE//NAZWA BANKU//
134/900/90001/0009/01	0/U	KREDYTY BANKOWE// NAZWA BANKU/ ODSETKI
135/900/90001/0000/00	0/U	RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI//WRPO//
222/000/00000/0000/01	4/	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH////UM
223/000/00000/0000/01	4/	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH//// UM
224/900/90001/6207/01	4/U	ROZRACHUNKI BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//WRPO
225/900/90001/6057/00	4/U	ROZL.NIEWYG.WYD//WRPO/WYD.KWALIFIKOWANE/
225/900/90001/6059/00	4/U	ROZL.NIEWYG.WYD//WRPO/WYD.NIEKWALIFIKOWANE/
240/900/90001/0000/01	4/U	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI// WRPO/INSTYT.POŚREDN/
240/900/90001/0000/02	4/U	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI// WRPO//BUD.GMINY/
901/758/75814/0970/03	2/U	DOCHODY BUDŻETU//ZWROT POD.VAT//
901/900/90001/6207/00	2/U	DOCHODY BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//WRPO/
902/000/00000/0000/02	1/U	WYDATKI BUDŻETU//URZĄD MIEJSKI//PROJEKT WRPO
902/900/90001/6057/00	1/U	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF//WRPO/75,28%
902/900/90001/6059/00	1/U	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/KWALIF//WRPO/UDZ.WŁ.24,72%
902/900/90001/6059/01	1/U	WYDATKI BUDŻETU//INWEST/NIEKWAL//WRPO/UDZ.WŁ.
903/900/90001/6057/00	1/U	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/KWALIF//WRPO/
903/900/90001/6059/00	1/U	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/KWALIF//WRPO/
903/900/90001/6059/01	1/U	NIEWYKONANE WYDATKI//INWEST/NIEKWALIF//WRPO/
904/900/90001/6057/00	1/U	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/KWALIF//WRPO/
904/900/90001/6059/00	1/U	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/KWALIF//WRPO/
904/900/90001/6059/01	1/U	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI//INWEST/NIEKWALIF//WRPO/
909/757/75702/8110/00	0/U	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE// ODSETKI OD KREDYTU//
960/000/00000/0000/00	0/	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU////
961/000/00000/0000/00	0/	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU////
962/000/00000/0000/00	0/	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:

- Wpływ środków z tytułu refundacji poniesionych kosztów w ramach projektu - WRPO,
- Wpływ środków z tytułu otrzymanych zaliczek na pokrycie kosztów projektu - WRPO
- Wydatki ponoszone w ramach projektu z rachunku zaliczek – WRPO

- Wydatki ponoszone w ramach projektu z rachunku refundacyjnego – udział własny (po wcześniejszym zasileniu środków 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 wypływy z rachunku budżetu.

#### **Konto 134 – Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie projektu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu i odsetek.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie projektu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytu i odsetek.

#### **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 wypływy 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 dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. 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 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu oraz błędnych zapisów w dowodzie bankowym. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### **Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwrot niewykorzystanej dotacji 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 datę ostatniego dnia roku przenosi się na konto 961.

#### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Wydatki własne budżetu ujmuje się zbiorczo na koncie 902 w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostki budżetowej na podstawie miesięcznego sprawozdania finansowego Rb 28S według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 902 zbiorczym, na którym gromadzone są wydatki poszczególnymi dniami z wyciągu bankowego.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datę 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 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie rozliczeń międzyokresowych według tytułów. Konto może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy. 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 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 projektu realizowanego w ramach WRPO wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Miejskiego zadanie nr **05 do dnia 31.12.2010 r.** oraz zadanie nr **04 od dnia 01.01.2011r.** z następującym planem kont:

### A.1. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 - Majątek trwały*

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 – Kasa
- 129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

#### *Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia*

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

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

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

#### *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.
011-900-00002-0000-0000	ŚRODKI TRWAŁE--OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0
071-900-00002-0000-0000	UMORZENIE ŚT--OBIEKTY INŻYNIERII ŁĄD.I WODNEJ--	0
080-900-90001-6050-0000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II POZA PROJ.	0
080-900-90001-6057-0000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II KWALIFIKOWANE WPRO 75,28%	0
080-900-90001-6059-0000	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II KWALIFIKOWANE UDZ.WŁ.24,72%	0
080-900-90001-6059-0100	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II NIEKWALIF. UDZ.WŁ.POD.VAT	0
080-900-90001-6059-0200	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II NIEKWALIF. UDZ.WŁ.SEPARAT.	0
080-900-90001-6059-0300	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II VAT POZA PROJEKTEM	0
080-900-90001-6059-0400	INWEST/ŚR.TR.W BUD----KAN.OCZYSZCZ.E.II POZA PROJEKTEM	0
101-000-00000-0000-0000	KASA----	0
129-758-75814-0970-0300	DOCHODY-R.ROZL-R.ROZL.FIN-WPŁ.Z R.DOCH-ZWROT VAT	1
129-900-90001-6207-0000	DOCHODY-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-DOT.CEL-WRPO	1
130-750-75023-4210-1200	-ADM.PUBL-UM-ZAK.MAT-POGOTOWIE KASOWE	2
130-900-90001-6050-0000	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.INW-POZA PROJ	2
130-900-90001-6057-0000	WYDATKI-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-WYD.KWALIF. WRPO 75,28%	2
130-900-90001-6059-0000	WYDATKI-GOSP.KOMUN-OCHR. WÓD-WYD.INW.JB-WYD.KWALIF UDZ.WŁ. 24,72%	2
130-900-90001-6059-0100	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.NIEKWALIF-POD.VAT	2
130-900-90001-6059-0200	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.NIEKWALIF-SEPARATORY	2
130-900-90001-6059-0300	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJ-VAT	2

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
130-900-90001-6059-0400	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-	2
201-000-.....-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--WG KONTRAHENTÓW--	4/3
201-000-00024-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--PPU POZPROJEKT POZNAŃ--	4/3
201-000-00034-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--POWIATOWY OŚR.DOKUM.OBORNIKI--	4/3
201-000-00081-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----BIURO PROJEKTÓW "KANRYS" POZNAŃ	4/3
201-000-00082-0000-0000	ROZRACH.Z DOST----PIOŚ "EKOKLAR" SP. Z O.O. PIŁA	4/3
201-000-00098-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--U.GEOD-KART. L.WALCZAK O-KI--	4/3
201-000-00327-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--POCZTA POLSKA O\ROGOŹNO--	4/3
201-000-00653-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--"ECO III" P.STĘPNIAK POZNAŃ--	4/3
201-000-00670-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--EKOCENTRUM SP.Z O.O. WROCŁAW--	4/3
201-000-00671-0000-0000	ROZRACH.Z DOST--BIURO PROJ.BUD.KOMUN.WROCŁAW--	4/3
222-000-00000-0000-0000	ROZL. DOCH. BUDŻET----KAN. OCZYSZCZ. ET. II	4
223-000-00000-0000-0000	ROZL. WYD. BUDŻET----KAN. OCZYSZCZ. ET. II	4
225-000-00003-0000-0000	ROZR.Z BUDŻETAMI--PODATEK VAT--NALEŻNY DO ROZLICZ.	4
225-000-00003-0000-0100	ROZR.Z BUDŻETAMI--PODATEK VAT--	4/3
225-000-00004-0000-0000	ROZR.Z BUDŻETANI--POD. VAT--NALICZ.-SPRZ.OPODATK.	4
225-000-00010-0000-0000	ROZR.Z BUDŻETAMI----PODATEK VAT	4
240-000-00000-0000-0000	POZOST.ROZRACH----	4
720-900-90001-6207-0000	DOCHODY-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-DOT.CEL-WRPO	2
760-900-90001-0970-0000	POZ.PRZYCH.OPERAC-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WPŁ.Z R.DOCH-ZAOKRĄGLENIA VAT	2
761-750-75023-0690-0000	POZ.KOSZTY OPERAC-ADM.PUBL-UM--ZAOKRĄGLENIA VAT	1
761-900-90001-0970-0000	POZ.KOSZTY OPERAC-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WPŁ.Z R.DOCH-ZAOKRĄGLENIA VAT	1
800-000-00001-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI--FINANSUJĄCY MAJ.TRAWŁY--KAN. OCZYSZCZ. ET. II	0
800-000-00002-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI--INWESTYCYJNY--KAN. OCZYSZCZ. ET. II	0
800-000-00003-0000-0000	FUNDUSZ JEDNOSTKI--OBROTOWY--KAN. OCZYSZCZ. ET. II	0
810-900-90001-6050-0000	DOT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.INW-POZA PROJ	1
810-900-90001-6057-0000	DOT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-WRPO-75,28%	1
810-900-90001-6059-0000	DOT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-UDZ.WŁ.24,72	1
810-900-90001-6059-0100	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.NIEKWALIF-POD.VAT	1
810-900-90001-6059-0200	DOT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.NIEKWALIF-SEPARATOR	1
810-900-90001-6059-0300	-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJ-VAT	1
810-900-90001-6059-0400	DOT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-	1
860-000-00000-0000-0000	STRATY.ZYSKI I WYNIK FINANSOWY----	0

## A.2. Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy wydatków niewygasających

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszlých lat

### A.2.1. Wykaz pozabilansowych kont analitycznych

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
975-900-90001-6050-0000	WYDATKI STRUKTURALNE – WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM	3
975-900-90001-6059-0000	WYDATKI STRUKTURALNE – WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM – UDZIAŁ WŁASNY	3
975-900-90001-6059-0200	WYDATKI STRUKTURALNE -WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM - SEPARATORY	3
975-900-90001-6059-0400	WYDATKI STRUKTURALNE WYDATKI INWESTYCYJNE POZA PROJEKTEM-	3
980-900-90001-6050-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.INW-POZA PROJ	3
980-900-90001-6057-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-WRPO	3
980-900-90001-6059-0000	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-UDZ.WŁ.	3
980-900-90001-6059-0100	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-POD.VAT	3
980-900-90001-6059-0200	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-SEPARATORY	3
980-900-90001-6059-0300	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-VAT	3
980-900-90001-6059-0400	PL.FIN.WYD.BUDŻET/DOT.PRZED-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-	3
981-900-90001-6050-0000	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.POZA PROJ	3
981-900-90001-6057-3000	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.KWALIF. WRPO 75,28%	3
981-900-90001-6059-0200	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----SEPARATORY	3
981-900-90001-6059-0300	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.POZA PROJ VAT	3
981-900-90001-6059-0400	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.POZA PROJEKTEM	3
981-900-90001-6059-3000	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.KWALIF. UDZ.WŁ. 24,72%	3
981-900-90001-6059-3100	WYD.NIEWYGASAJĄCY 2010----WYD.NIEKWALIF. POD.VAT	3
998-750-75023-4210-1200	ZAANGAŻOW.WYD-ADM.PUBL-UM-ZAK.MAT-POGOTOWIE KASOWE	3
998-900-90001-6050-0000	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.INW-POZA PROJ	3
998-900-90001-6057-0000	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-WRPO	3

Numer konta	Nazwa konta	Rodz.
975-900-90001-6050-0000	WYDATKI STRUKTURALNE – WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM	3
975-900-90001-6059-0000	WYDATKI STRUKTURALNE – WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM – UDZIAŁ WŁASNY	3
975-900-90001-6059-0200	WYDATKI STRUKTURALNE -WYDATKI INWESTYCYJNE – POZA PROJEKTEM - SEPARATORY	3
998-900-90001-6059-0000	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-UDZ.WŁ.	3
998-900-90001-6059-0100	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-POD.VAT	3
998-900-90001-6059-0200	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-SEPARATORY	3
998-900-90001-6059-0300	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-VAT	3
998-900-90001-6059-0400	ZAANGAŻOW.WYD-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-	3
999-900-90001-6050-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.INW-POZA PROJ	3
999-900-90001-6057-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.KWALIF-WRPO	3
999-900-90001-6059-0000	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-UDZ.WŁ.	3
999-900-90001-6059-0100	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-POD.VAT	3
999-900-90001-6059-0200	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-SEPARATORY	3
999-900-90001-6059-0300	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-VAT	3
999-900-90001-6059-0400	ZAANGAŻOW.WYD.PRZYSZŁ.LAT-GOSP.KOM-ŚCIEK.OCHR.ŚR-WYD.POZA PROJEKTEM-	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:

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

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

#### **080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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.

## **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 wyodrębnionego dla projektu konta 133. W tej sytuacji w Urzędzie nie występują zapisy na kontach 222 i 223.

Saldo konta 129 – dochody podlega na koniec roku przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”, a saldo konta 130 – wydatki na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

### **101 – Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma konta 101 rozchody gotówki i Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

stanu gotówki w walucie polskiej,

wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

niedobory kasowe.

### **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 do 2010 roku i od 2011 roku z kontem 720. Zapisów na koncie 129 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych konta bankowego– 130.

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

Saldo konta 129 przenosi się na koniec roku na konto 800 Fundusz jednostki.

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

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

Zapisy na koncie wydatkowym dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych do wyodrębnionego konta bankowego dla projektu -130. 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 konto 800 Fundusz jednostki.

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, zgodnie z umową 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.

#### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 – podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp.

Konto 225 – podatek VAT

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

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

##### **720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** (treść tego konta obowiązuje od dnia 01.01.2012r.)

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

##### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z 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 cenach zakupu
- 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 i nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **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 materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe.

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. Pod datą rocznego sprawozdania przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 129 „Rachunek bieżący dochodów – 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 „Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków”.

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

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

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 dotyczące projektu - operacji pod datą 31.12.

Typowe zapisy:

	WN	dekretacja MA
1. Przychody operacji finansowych	750	860
2. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	860
3. Pozostałe przychody operacyjne	760	860
4. Pozostałe koszty operacyjne	860	761

5. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
6. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowej roku ubiegłego	860	800

## II. Konta pozabilansowe

**975 - Wydatki strukturalne** Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji planu finansowego oraz klasyfikacji wydatku strukturalnego uwzględnionej w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Po stronie Wn konta 975 księguje się w momencie zapłaty zrealizowane wydatki strukturalne. Po stronie Ma konta 975 księguje się na koniec roku równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975). Sprawozdanie z wydatków strukturalnych musi być zgodne z ewidencją zrealizowanych wydatków strukturalnych.

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

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

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

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

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

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.  
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.



**INSTRUKCJA**  
**KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA**  
**DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ PROJEKTU**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE**  
**DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO**  
**Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**  
**W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

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

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.tj. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
  - 3) zasad finansowania WRPO 2007 – 2013,
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 realizowanego projektu. 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 urzędów 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 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 projektu,
    - informacja o współfinansowaniu projektu z EFRR.
  - 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 dokonuje 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 projektu.
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 projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno” współfinansowanego z EFRR w ramach WRPO stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział IV**

##### **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Miejskiego z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do pracownika zajmującego się korespondencją w Wydziale Organizacyjnym UM, następnie dowody księgowe trafiają do:
  - Sekretarza Gminy w celu dekretacji ich do odpowiednich wydziałów,
  - Burmistrza w celu ich parafowania,
  - Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji, który rejestrowany jest przez pracownika w dzienniku korespondencyjnym nadając kolejny numeru z dziennika znajdującego się w biurze realizacji projektu.
  - 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 przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego w Rogoźnie ul. Nowa 2 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 projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Zgodnie z treścią § 15 umowy o dofinansowaniu projektu realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 beneficjent – Gmina Rogoźno zobowiązana jest przechowywać dokumenty związane z projektem „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”. **do 31.12.2020 r.**, który może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą WRPO przed upływem w/w terminu. 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,
  - rejestry Vat oraz deklaracje Vat za okres realizacji projektu oraz z okresie 5 lat od jego zakończenia,
  - 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 realizowanym projektem 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: powołanie Burmistrza Rogoźna, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów, instrukcja kancelaryjna, zarządzenie w sprawie archiwizacji itp.
  - oryginały materiałów promocyjnych: ulotki, plakaty, notesy, długopisy, kalendarze oraz oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje o realizowanym projekcie,

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości).
3. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:
    - 1) Zasada oznakowania akt:
      - symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy),
      - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
      - numer kolejny (rok np. 15/99)
    - 2) Zasady przechowywania akt:
      - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna ( w przypadku projektów wg umowy)
    - 3) Zasada odpowiedzialności indywidualnej:
      - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
    - 4) Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
      - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodne z zasadami o których mowa w ppkt.3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany..
  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 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.



**WZORY PIECZATEK**

**Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**  
Numer umowy o dofinansowanie UDA-RPWP.03.04.03-30-006/10-00 z dnia 13.09.2010r.  
Nazwa zadania: „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II  
oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

data ..... podpis sprawdzającego, pieczęć imienna.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

data ..... podpis sprawdzającego, pieczęć imienna.....

Zamówienie publiczne

zrealizowane zgodnie z art.39

ustawy z dnia 29.01.2004 r.-

Prawo zamówień publicznych

(t.j.Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.)

Data ....., pieczęć 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 do wypłaty i dekretacji dowodu**

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

**- klauzula opisu dokumentu**

**Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**  
 Numer umowy o dofinansowanie UDA-RPWP.03.04.03-30-006/10-00 z dnia 13.09.2010r.  
 Nazwa zadania: „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”

Kwota wydatku brutto ..... zł  
 w tym VAT ..... zł  
 w tym wydatki kwalifikowalne w kwocie: ..... zł  
 w tym VAT: ..... zł  
 w tym wydatki niekwalifikowalne w kwocie: ..... zł  
 w tym VAT: ..... zł

Kategoria wydatku	kwota wydatku kwalif. (w zł)	w tym Vat (w zł)	kwota wydatku niekwalif. (w zł)
(rodzaj robót/usług)			

Kwota dokumentu: ..... zł

1) koszty kwalifikowalne ..... zł w tym:

- dofinansowanie 75,28% z EFRR ..... zł
- wkład własny 24,72% ..... zł

2) koszty niekwalifikowalne ..... zł

**- klauzule zaksięgowania dokumentu**

Zaksięgowano pod datą .....  
podpis

**- klauzula zapłaty**

Zapłacono dnia .....  
z wyodrębnionego rachunku bankowego/  
gotówką/przelewem

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu  
i archiwizowania dokumentów księgowych oraz projektu  
w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej**  
w ramach Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II  
oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji  
Rogoźno”

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki,	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Maria Domagalska p.o. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji  Paweł Andrzejczak Podinspektor		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej**  
w ramach Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz  
separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”

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

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu**  
w ramach Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz  
separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno”

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 sporządzania, kontroli, obiegu  
i archiwizowania dokumentów księgowych oraz projektu  
w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotach do Jeziora Rogozińskiego i rzeki Wełny aglomeracji Rogoźno” współfinansowanego z EFRR w ramach WRPO

Rodzaj	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Monitorowanie realizacji projektu	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Eugeniusz Cieszyński Podinspektor
Harmonogramy realizacji projektu	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Maria Domagalska p.o. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji Paweł Andrzejczak Podinspektor
Harmonogramy płatności	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Maria Domagalska p.o. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji
Wniosek o płatność	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Maria Domagalska p.o. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji Paweł Andrzejczak Podinspektor
Sprawozdawczość projektu	Tadeusz Zygmunt Główny Specjalista ds. Budowy Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji	Maria Domagalska p.o. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji Paweł Andrzejczak Podinspektor
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Anna Milewska Inspektor	Izabela Magdziarz Podinspektor
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Małgorzata Filipiak Podinspektor	Małgorzata Nadolna Podinspektor Anna Milewska Inspektor