

Zarządzenie nr 23a/2022

Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

z dnia 30 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu "Cyfrowa Gmina" realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze 3803/2/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczące realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina „, o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

Na podstawie art. 10 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla projektu pn. "Cyfrowa Gmina" realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze 3803/2/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczące realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina „, o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 17 marca 2022 roku.

WÓJT
nm
Teresa Fryszkiewicz

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **”Cyfrowa Gmina”** realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze 3803/2/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczące realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina „, o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze: **50 91570002 0040 0400 0257 0131**
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Wprowadzono wydzielony rejestr ewidencji komputerowej jednostki pn. **”Cyfrowa Gmina”**
Wydzielony system ewidencji księgowej umożliwia generowanie oddzielnych zbiorów danych dla potrzeb sprawozdawczości i kontroli realizowanego zadania.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego księgowość budżetowa „Budżet”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
6. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
8. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 rozdział 75023 według właściwego paragrafu, z odpowiednią czwartą cyfrą „7” oznaczającą finansowanie w ramach płatności z budżetu środków europejskich.
9. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów

w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

10. Całość zadania realizowana w ramach projektu będąca przedmiotem wniosku o przyznanie grantu finansowana jest w całości z budżetu środków europejskich.

II.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, EWIDENCJA KSIĘGOWA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres 5 sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
 - dzienniki, prowadzone są w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
 - wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania).Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.
7. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

8. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol “26” przypisujący konto do zadania „Cyfrowa Gmina”.
9. Konta analityczne – Konto rachunek bieżący jednostki tworzy się przez dodanie piątej cyfry :
 - 1- oznaczającej dochody ,
 - 2- oznaczającej wydatki
10. Operacje księgowe ewidencjonuje Urząd Gminy Garbatka-Letnisko na wyodrębnionym rachunku zadania.
11. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
12. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie , właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
15. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
18. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Garbatka-Letnisko, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
19. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur i innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą. Opis dokumentu (faktura/rachunek) należy zamieścić na jego odwrocie lub na dołączonej karcie.
20. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych

dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

21. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
22. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, czy dokonano kontroli merytorycznej, 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. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego. Dowody księgowe dotyczące zadania zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
23. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
24. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach zadania znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.
25. Wnioski o środki i rozliczenie środków odpowiedzialny jest Referat Infrastruktury i Budownictwa.
26. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Referat Finansowy.
27. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu.
28. Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub Kierownikowi Referatu Finansowego, który kieruje je do pracownika odpowiedzialnego za jego realizację – Kierownika Referatu Infrastruktury i Budownictwa. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce przekazuje niezwłocznie dokumenty do Referatu Finansowego. W Referacie Finansowym dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, dokonaniu dekretacji. Następnie przekazywane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

III. PLAN KONT

I. ORGAN

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. KONTA POZABILANSOWE

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. OPIS KONT

1. KONTA BILANSOWE

1. Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie WN ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

2. Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 133.

3. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. 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 przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

4. Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

5. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) własne, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

7. 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) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 136.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna

umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Po datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

8. Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

9. Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku 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 Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datę zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

2. KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3. Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

II. JEDNOSTKA

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011- Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

I. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011- Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością.

Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

011-26 Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej 10 000,00 zł włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy. Saldo Wn konta 013 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

013-26- Pozostałe środki trwałe

Konto 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 401 „Amortyzacja”.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

071-26 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 10 000,00 zł włącznie. Saldo Ma konta 072 wyraża stan umorzenia wartości.

072-26 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080- Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie tym ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń, poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają jego wartość początkową. Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

080-26 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej w ramach realizacji zadań projektu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Na stronie Wn księguje się wpływy na wydatki projektu. Na stronie Ma księguje się wypłaty środków: zapłaty za wykonane usługi, dokonane zakupy, wypłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki. Podstawą księgowania są wyciągi bankowe z konta projektu wystawione przez Bank Spółdzielczy Zwoleń O/Garbatka-Letnisko.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje

się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontami zespołu 4. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

201-2– Rozrachunki dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe na rachunek UG. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków z kontem 130 oraz zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

223-26 Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

240-1-26 – Pozostałe rozrachunki-mylne wpłaty.

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

245 -26– Wpływy do wyjaśnienia .

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

401- Zużycie materiałów i energii

Na koncie tym po stronie Wn ewidencjonuje się koszty materiałów i energii dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

401-26 Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

Na koncie tym po stronie Wn ewidencjonowane są koszty usług obcych dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na Konto wynik finansowy.

402-26 Usługi obce

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Na koncie tym po stronie Wn ewidencjonowane są koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

405-26 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400-405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty nie zaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

409 -26 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu środków jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

800-26 – Fundusz jednostki

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

Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn księguje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810, Ma 800), uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe. Na stronie Ma księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

810-26 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego dochodów i kosztów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31 grudnia.

860 -26– Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasłe i niezrealizowane po stronie Ma. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych. Na początku kolejnego roku budżetowego . N a stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie lat przyszłych ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych.

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.
2. Dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem stanowi oddzielny zbiór teczek odpowiednio oznakowanych.
3. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w oddzielnych teczkach lub segregatorach oznaczonych logo projektu.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące z załącznikami, wnioski o płatność z pełną dokumentacją przechowywane są w Referacie Infrastruktury i Budownictwa.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
6. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
7. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu będzie archiwizowana zgodnie z umową o dofinansowanie.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz