

**Zarządzenie Nr 25/2010**  
**Wójta Gminy Rogóżno**  
**z dnia 21 lipca 2010r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian do Zakładowego Planu Kont w Urzędzie Gminy w Rogóźnie**  
**i jednostkach podległych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.)

**Zarządza się, co następuje:**

**§1**

Wprowadza się zmiany w zasadach rachunkowości, planu kont, sposobu ewidencjonowania i finansowania wydatków na realizację Programu Integracji Społecznej (PIS) w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich realizowanego w latach 2006-2009, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Ustala się zasady rachunkowości, plan kont, sposób ewidencjonowania i finansowania wydatków na realizację Projektu „Zagospodarowanie centrum w miejscowości Białochowo” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura wdrażania Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich  
realizowanego w latach 2006-2009, w ramach Programu Integracji Społecznej**  
stanowiącego wykonanie postanowień umowy pożyczki nr 7358 POL  
z dnia 7 kwietnia 2006 r., zawartej między Rzeczpospolitą Polską  
a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, zwanego również Bankiem  
Światowym.

Procedura obejmuje:

I. Wstęp.

II. Obieg dokumentów w zakresie:

1. przekazywania środków,
2. obieg dokumentów i sprawozdawczość z realizacji projektu.

III. Dokumentacja księgowa projektu.

IV. Przechowywanie dokumentacji projektu.

**§ 1**

**Wstęp**

1. Procedurę niniejszą opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020).
  - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).
  - 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
  - 6) Aneksu nr 1/10 z dnia 28 czerwca 2010 r. do umowy nr ROPS.0116-POR-31/2008 z dnia 12 lutego 2008 r.
2. W porozumieniu o współpracy przy realizacji PIS w ramach PPWOW zawartym pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:  
Maciej Eckardt – Wicemarszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Zbigniew Sosnowski – Członek Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Gminą ROGÓŻNO reprezentowaną przez mgr inż. Henryka Szpringiela – Wójta Gminy Rogóżno i Monikę Dobrzeniewską – Skarbnika Gminy Rogóżno, określono dotację dla Gminy w łącznej kwocie nie przekraczającej 57.300 Euro.

3. Powyższy projekt realizowany będzie w następujący sposób:

- ewidencja operacji finansowych związanych z wpływem środków na wydatki PPWOW odbywać się będzie w organie budżetu gminy i jednostce Urzędu Gminy. W Oraganie wpływające środki ewidencjonowane będą w rejestrze ogólnym nr 01 na koncie 133-01-01408. Ponieważ w jednostce – Urzędzie Gminy założono wyodrębniony rachunek bankowy tylko dla tych środków, wpływające środki ewidencjonowane będą na koncie 130-32 i 750-03-85295-2023 w odrębnym rejestrze nr 05,
- ewidencja operacji związanych z wydatkami środków na realizację PPWOW oraz opracowanie przepisów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, planu kont, sposobu ewidencjonowania wydatków, nadzoru, kontroli i przechowywania dokumentów oraz sprawozdawczości odbywać się będzie w jednostce - Urzędzie Gminy.
- osobą odpowiedzialną za wdrażanie zadań PIS w ramach PPWOW w gminie jest Koordynator – Dorota Grabowska.

4. Ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją PPWOW.

W realizacji tego Projektu biorą udział następujący pracownicy Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie:

- Wójt Gminy,
- Z-ca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS),
- Główny księgowy jednostki budżetowej w UG,
- Główny księgowy jednostki budżetowej GOPS,
- Koordynator programu.

5. Pracownicy Urzędu Gminy w Rogóźnie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu winni zapoznać się z treścią tej procedury i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## **§ 2**

### **Obieg dokumentów**

1. Przekazywanie środków:

Na realizację zadań PPWOW w roku 2008, 2009 i 2010 przyznane zostały środki w wysokości 208.236,04 zł. Z tego w roku 2008 na kwotę 36.106,86 zł, w 2009 r. na kwotę 152.170,74 zł a w roku 2010 na kwotę 20.861,91 zł. Źródłami finansowania zadań PPWOW są środki pozyskane przez RP na podstawie Umowy Kredytowej nr 7358 POL z dnia 7 kwietnia 2006 r. zawartej z Bankiem Światowym.

Środki do Gminy wpływają jako dotacja z Urzędu Wojewódzkiego.

2. Obieg dokumentów i sprawozdawczość z realizacji projektu:

W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań PPWOW biorą udział samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 1, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Główny Księgowy jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy sporządza sprawozdania miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania należy przekazać obowiązującym terminie do RIO w Bydgoszczy.

### **§ 3**

#### **Dokumentacja księgowa projektu**

1. W Urzędzie Gminy Rogóżno ewidencjonowanie operacji dotyczących Projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie projektu. Dokumentowanie księgowe Projektu następuje zgodnie z załączonym planem kont będącym integralną częścią niniejszej procedury.
2. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentalność zdarzenia lub stanów w danym miesiącu lub czasie),
  - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - kompletność danych (dane w dowodzie księgowym muszą być kompletne zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących projektu (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać kolejną numerację od początku roku obrotowego),
  - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (numery nadawane są na wyciągu bankowym z zachowaniem numeracji kolejnego zapisu, dowody księgowe z innych rejestrów winny mieć nadany kolejny numer zapisu),
  - rzetelność (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują),
  - wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych dotyczących tego Projektu wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## § 4

### Przechowywanie dokumentacji projektu

1. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są:
  - 1) dokumenty księgowe – u Głównego księgowego Urzędu Gminy – pani Marzeny Halik,
  - 2) pozostałe dokumenty – u Koordynatora Projektu – pani Doroty Grabowskiej.
2. Dokumenty przechowywane będą w sposób nie pozwalający na zniszczenie lub kradzież.
3. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentacji związanej realizacją projektu:
  - 1) Przygotowanie dokumentów:
    - Sporządzanie dokumentów i nadzór nad realizacją projektu – Koordynator Projektu lub Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - Akceptacja projektu – Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
  - 2) Weryfikacja dokumentów:
    - Akceptacja i zatwierdzenie do wypłaty - Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz jednocześnie ze Skarbnikiem Gminy lub Głównym Księgowym Urzędu Gminy.
    - Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz.
    - Weryfikacja dokumentów pod względem formalno rachunkowym Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu Gminy lub Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
    - Przygotowanie dyspozycji do wypłaty, sporządzanie not korygujących, poleceń księgowania, sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji programu – Koordynator projektu lub Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
    - Sporządzanie sprawozdań finansowych, księgowanie dokumentów – Główny księgowy Urzędu Gminy.
4. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do sporządzania, weryfikacji i akceptacji dokumentacji związanej z realizacją projektu:
  - 1) Przygotowanie dokumentów:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Wójt Gminy	
Z-ca Wójta	
Sekretarz	
Skarbnik Gminy	
Koordynator	
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	

2) Weryfikacja dokumentów:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Wójt Gminy	
Z-ca Wójta Gminy	
Sekretarz	
Skarbnik Gminy	
Koordynator	
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	
Główny księgowy Urzędu Gminy	
Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	

**§ 5**

**Plan kont dla budżetu gminy na realizację Programu Integracji Społecznej  
w ramach PPWOW**

1. Wykaz kont księgi głównej:

1) Konta bilansowe:

- a) 133-01 – Rachunek podstawowy budżetu gminy
- b) 133-01-01408 – Wpływ środków z dotacji na PPWOW
- c) 223-01-2 – rozliczenie wydatków budżetowych PPWOW
- d) 224-03-06 – rozliczenie dotacji z Urzędu Wojewódzkiego
- e) 901-50-85295-2023 – Dochody z programu PPWOW
- f) 902-51-85295-2803 – Wydatki z programu PPWOW (dotacje)
- g) 902-51-85295-4303 – Wydatki z programu PPWOW (zakup usług)
- h) 960-01 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- i) 961-03 – Niedobór lub nadwyżka z programu PPWOW

2) Konta pozabilansowe

- a) 991-85-29520-23 - Plan dochodów budżetu z programu PPWOW
- b) 991-85-29528-03 - Plan wydatków budżetu z programu PPWOW (dotacje)
- c) 991-85-29543-03 - Plan wydatków budżetu z programu PPWOW (zakup usług)

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

**Konto 133– Rachunek bieżący**

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach działań PPWOW. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty środków z tytułu zapłaconych rachunków i zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 901 i 902.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i są zgodne z zapisami w księgowości banku.

#### **Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych do programu PPWOW**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywania przez te jednostki wydatków budżetowych. W związku z tym, iż założono odrębne konto bankowe do realizacji programu PPWOW rozliczenia pomiędzy kontem budżetu a kontem wyodrębnionym odbywa się za pomocą konta 223. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków przebranych na wyodrębniony rachunek bankowy, lecz niewykorzystany do końca danego roku budżetowego.

#### **Konto 224 – Rozrachunki budżetu z Urzędem Wojewódzkim z tytułu dotacji**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Wojewody kujawsko-pomorskiego.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się przypis otrzymanych dotacji w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wpływ środków na realizację projektu.

#### **Konto 901 – Dochody z programu PPWOW**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu z tytułu dotacji na realizację projektu.

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 wpływ środków na realizację projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 902 – Wydatki z programu PPWOW**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 961.

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

#### **Konto 960 – Skumulowany niedobór lub nadwyżka na zasobach budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych. Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma konta 961.

### **Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka z programu PPWOW**

Konto 961 służy do ustalenia wyniku za dany rok związanego z przeniesieniem przez jednostkę, w ramach Projektu objętego odrębną ewidencją księgową wydatków projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków projektu, w korespondencji z kontem 902 a na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów projektu, w korespondencji z kontem 901.

Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 nastąpi pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego Projektu.

Konto 960 nie wystąpi w przypadku, gdy otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych dla danego projektu ma miejsce w trakcie trwania roku budżetowego.

Jeżeli okres realizacji Projektu wykracza poza dany rok budżetowy, konto 960 służy do ustalania skumulowanego niedoboru budżetu z tytułu realizacji Projektu za okres od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do końca roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeksięgowanie salda konta 961.

## **§ 6**

### **Plan kont dla Urzędu Gminy na realizację Programu Integracji Społecznej w ramach PPWOW**

#### **1. Wykaz kont księgi głównej:**

Konta bilansowe:

130-32	– Rachunek środków PPWOW
130-32-85295-0920	- Rachunek środków PPWOW (kapitalizacja odsetek)
130-32-85295-2803	- Rachunek środków PPWOW (wydatki roku bieżącego – dotacja)
130-32-85295-4303	- Rachunek środków PPWOW (wydatki roku bieżącego – zakup usług)
201-85-29543-03	– Rozrachunki z dostawcami PPWOW (zakup usług)
222-03	- Rozliczenie dochodów PPWOW
223-04	- Rozliczenie wydatków PPWOW
224-85-29528-03xx	- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych na realizację programu PPWOW (xx – analityka według odbiorców dotacji)
240-01	- Pozostałe rozrachunki (dochody do wyjaśnienia)
240-02	- Pozostałe rozrachunki (wydatki do wyjaśnienia)
404-85-29543-03	– Koszty według rodzajów PPWOW (zakup usług)
750-03	– Przychody finansowe PPWOW
860-02	– Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy PPWOW

Konta pozabilansowe

998-01	- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
--------	---

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

#### **Konto 130 – Rachunek środków PPWOW**



Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach działań PPWOW. Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością Urzędu Gminy a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu, oprocentowanie środków na tym rachunku, w korespondencji z kontem 750 oraz obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty tych środków z tytułu zapłaconych rachunków i faktur, w korespondencji z kontem 201, z tytułu przekazania dotacji, w korespondencji z kontem 224 oraz uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych i ich korekt, w korespondencji z kontem 240 wynikające z dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją księgową banku. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę stanów środków realizowanego projektu.

#### **Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami PPWOW**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw usług otrzymanych w ramach działania programu PPWOW. Na koncie 201 ewidencjonuje się zobowiązania na rzecz jednostek dostarczających usługi.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów PPWOW**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Gminy dochodów związanych z realizacją programu PPWOW.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub rocznej przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu gminy.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków PPWOW**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia Urzędu Gminy ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych na realizację programu PPWOW.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie na podstawie sprawozdań rocznych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych w ramach programu PPWOW na konto 800,
- zwrot na rachunek gminy niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki własne w ramach programu PPWOW.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych z gminy na pokrycie wydatków na realizację programu PPWOW.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od gminy niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku.

#### **Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji na realizację programu PPWOW**

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez gminę dotacji budżetowych i ich rozliczenia. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym odbiorcom na poszczególne cele.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na koncie 201. Na koncie tym, ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia lub uznania rachunku bankowego PPWOW.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w korespondencji z kontem 130 błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dochowanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w korespondencji z kontem 130 błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 404 – Koszty wg rodzajów PPWOW**

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty związane z zakupem usług na realizację projektu.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów danego projektu,
- b) przeniesienie sumy kosztów danego projektu na konto 860.

#### **Konto 750 – Przychody i koszty finansowe PPWOW**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów gminy Rogóżno wypracowanych lub poniesionych w związku z realizacją programu PPWOW.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się koszty operacji finansowych a na stronie Ma ujmuje się przychody z operacji finansowych.

W końcu roku budżetowego należy przenieść obroty konta 750 na konto 860.

#### **Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy PPWOW**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończonej realizacji projektu, sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 404. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończeniu projektu, sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją danego projektu.

**Procedura wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,  
w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na realizację operacji „Zagospodarowanie  
centrum miejscowości Białochowo”**

Procedura obejmuje:

- I. Wstęp.
- II. Obieg dokumentów w zakresie:
  - 1. przekazywania środków,
  - 2. obieg dokumentów i sprawozdawczość z realizacji projektu.
- III. Dokumentacja księgowa projektu.
- IV. Przechowywanie dokumentacji projektu.

**§ 1**  
**Wstęp**

1. Procedurę niniejszą opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020).
  - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).
  - 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. W umowie oraz aneksach w sprawie realizacji operacji zawartych pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez Zarząd Województwa a Gminą ROGÓŻNO reprezentowaną przez Henryka Szpringiela – Wójta Gminy Rogóżno, określono dofinansowanie dla Gminy w łącznej kwocie nie przekraczającej 75% poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu. (Klasyfikacja budżetowa Dz. 921 R. 92195 § 6297)
3. Powyższy projekt realizowany będzie w następujący sposób:

Zobowiązania projektu opłaca jednostka budżetowa (Urząd gminy) realizująca projekt – środki na realizację projektu przekazywane są z rachunku budżetu gminy na rachunek jednostki budżetowej. Sposób księgowania środków na kontach organu i kontach urzędu gminy zawiera tabela nr 1.

- ewidencja operacji finansowych związanych z wpływem środków na refundację poniesionych wydatków na realizację zadania odbywać się będzie w Urzędzie Gminy. Wpływające środki ewidencjonowane będą w organie w rejestrze ogólnym nr 01 na koncie 133-01-01411-01 i 901-70-92195-6297, a w jednostce 222-06 i 750-08-92195-6267 w odrębnym rejestrze nr 18,
- ewidencja operacji związanych z wydatkami środków na realizację PROW oraz opracowanie przepisów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, planu kont, sposobu ewidencjonowania wydatków, nadzoru, kontroli i przechowywania dokumentów oraz sprawozdawczości odbywać się będzie w jednostce Urzędu Gminy.

#### 4. Ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją Projektu .

W realizacji tego Projektu biorą udział następujący pracownicy Urzędu Gminy:

- Wójt Gminy,
- Z-ca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Główny księgowy Urzędu Gminy,

#### 5. Pracownicy Urzędu Gminy w Rogóźnie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu winni zapoznać się z treścią tej procedury i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## § 2

### Obieg dokumentów

#### 1. Przekazywanie środków:

Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy w Banku Spółdzielczym w Łasinie nr 52 9500 0008 0000 0097 2000 0769 jako dofinansowanie realizacji projektu.

#### 2. Obieg dokumentów i sprawozdawczość z realizacji projektu:

W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 1, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Główny Księgowy jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy sporządza sprawozdania miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania należy przekazać obowiązującym terminie do RIO w Bydgoszczy za pośrednictwem gminy.

### **§ 3**

#### **Dokumentacja księgowa projektu**

1. W Urzędzie Gminy Rogóżno ewidencjonowanie operacji dotyczących Projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie projektu. Dokumentowanie księgowe Projektu następuje zgodnie z załączonym planem kont będącym integralną częścią niniejszej procedury.
2. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentalność zdarzenia lub stanów w danym miesiącu lub czasie),
  - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - kompletność danych (dane w dowodzie księgowym muszą być kompletne zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących projektu (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać kolejną numerację od początku roku obrotowego),
  - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (numery nadawane są na wyciągu bankowym z zachowaniem numeracji kolejnego zapisu, dowody księgowe z innych rejestrów winny mieć nadany kolejny numer zapisu),
  - rzetelność (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują),
  - wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych dotyczących tego Projektu wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### **§ 4**

#### **Przechowywanie dokumentacji projektu**

1. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są:
  - 1) dokumenty księgowe – u Głównego Księgowego Urzędu Gminy – pani Marzeny Halik,
  - 2) pozostałe dokumenty – u Zastępcy Wójta – pani Anny Pulkowskiej.
2. Dokumenty przechowywane będą w sposób nie pozwalający na zniszczenie lub kradzież do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej .

3. Po upływie 2 lat od zakończenia realizacji projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.
4. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentacji związanej realizacją projektu:
  - 1) Przygotowanie dokumentów:
    - Sporządzanie dokumentów i nadzór nad realizacją projektu – Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, Skarbnik lub Główny księgowy Urzędu Gminy.
    - Akceptacja projektu – Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
  - 2) Weryfikacja dokumentów:
    - Akceptacja i zatwierdzenie do wypłaty - Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz jednocześnie ze Skarbnikiem Gminy lub Głównym Księgowym Urzędu Gminy.
    - Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz.
    - Weryfikacja dokumentów pod względem formalno rachunkowym Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu Gminy.
    - Przygotowanie dyspozycji do wypłaty, sporządzanie not korygujących, poleceń księgowania, sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji programu – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy.
    - Sporządzanie sprawozdań finansowych, księgowanie dokumentów – Główny księgowy Urzędu Gminy lub Skarbnik Gminy.
  - 3) Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do sporządzania, weryfikacji i akceptacji dokumentacji związanej z realizacją projektu:
    - Przygotowanie dokumentów:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Wójt Gminy	
Zastępca Wójta Gminy	
Sekretarz	
Skarbnik	
Specjalista ds. budownictwa	
Główny księgowy Urzędu Gminy	

- Weryfikacja dokumentów:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Wójt Gminy	
Zastępca Wójta Gminy	
Sekretarz	

Skarbnik	
Główny księgowy urzędu gminy	

## § 5

### **Plan kont dla budżetu gminy na realizację operacji „Zagospodarowanie centrum miejscowości Białochowo” współfinansowanego z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”**

#### 1. Wykaz kont bilansowych:

##### 1) Konta syntetyczne :

- 133 – rachunek budżetu
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 961 – niedobór lub nadwyżka budżetu

##### 2) Konta analityczne:

- a) 133-01-0141101 – Rachunek budżetu gminy (wpływ dotacji celowej ze środków UE na zagospodarowanie centrum miejscowości Białochowo)
- b) 222-01-04 – rozliczenie dochodów budżetowych – Centrum Białochowo
- c) 223-01-7 – rozliczenie wydatków PROW – Centrum Białochowo
- d) 901-70-92195-6297 – Dochody projektu PROW Centrum Białochowo (dotacja celowa)
- e) 901-71-xxxxx<sup>1</sup>-xxxx<sup>2</sup> – Dochody projektu PROW – Centrum Białochowo (pozostałe dochody)
- f) 902-71-92195-6050 – Wydatki na zadanie Centrum Białochowo (środki własne)
- g) 902-71-92195-6057 - Wydatki na realizację projektu PROW – Centrum Białochowo (dofinansowanie UE)
- h) 902-71-92195-6059 - wydatki na realizację projektu PROW – Centrum Białochowo (współfinansowanie krajowe)
- i) 961-01 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- j) 961-03-03 – Niedobór lub nadwyżka budżetu z programu PROW Centrum Białochowo

#### 2. Wykaz kont pozabilansowych

- a) 991-92-19562-67 Planowane dochody budżetu PROW Centrum Białochowo (środki UE)
- b) 991-92-195xx-xx<sup>3</sup> Planowane dochody budżetu PROW Centrum Białochowo (własne)
- c) 992-92-10960-50 - Plan wydatki PROW Remont GOK (własne)
- d) 992-92-19560-57 - Planowane wydatki PROW Centrum Białochowo (środki UE)

---

<sup>1</sup> rozdział

<sup>2</sup> paragraf

<sup>3</sup> paragraf

- e) 992-92-19560-59 - Planowane wydatki PROW Centrum Białochowo  
(współfinansowanie krajowe)

### 3. Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

#### **Konto 133– Rachunek bieżący program PROW**

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach działań budżetu i środków PROW. Na stronie Wn konta ujemuje się wpływ środków na finansowanie projektu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty środków na realizację projektu i zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 901, 902 i 223.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i są zgodne z zapisami w księgowości banku.

#### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych programu PROW**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych związanych z programem PROW Centrum Białochowo.

Na stronie Wn konta 222 ujemuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujemuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd, w korespondencji z kontem 133.

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez urząd gminy, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. W ciągu roku konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza to samo co saldo na koniec roku, zaś saldo strony Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez urząd Gminy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych program PROW**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywania przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujemuje się środki przebrane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków urzędu gminy na realizację programu PROW „Centrum Białochowo” w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujemuje się wydatki dokonane przez Urząd Gminy w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków przebranych na wyodrębniony rachunek bankowy, lecz niewykorzystany do końca danego roku budżetowego.

#### **Konto 901 – Dochody z programu PROW**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu z tytułu dotacji na realizację projektu PROW Centrum Białochowo.

Na stronie Wn konta 901 ujemuje się przeniesienie, w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujemuje się wpływ środków na realizację projektu (dotacji oraz własnych). Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.



### **Konto 902 – Wydatki z programu PROW**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków projektu PROW Centrum Białochowo. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 961.

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

### **Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka z programu PROW Centrum Białochowo**

Konto 961 służy do ustalenia wyniku za dany rok związanego z przeniesieniem przez jednostkę, w ramach Projektu objętego odrębną ewidencją księgową wydatków projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków projektu, w korespondencji z kontem 902 a na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów projektu, w korespondencji z kontem 901.

Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 nastąpi pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego Projektu.

Konto 960 nie wystąpi w przypadku, gdy otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych dla danego projektu ma miejsce w trakcie trwania roku budżetowego.

Jeżeli okres realizacji Projektu wykracza poza dany rok budżetowy, konto 960 służy do ustalania skumulowanego niedoboru budżetu z tytułu realizacji Projektu za okres od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do końca roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeksięgowanie salda konta 961.

## **§ 6**

### **Plan kont dla urzędu gminy na realizację operacji „Zagospodarowanie centrum miejscowości Białochwo” współfinansowanego z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”**

#### **1. Wykaz kont księgi głównej:**

080 - Inwestycje

011- Środki trwałe

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

750 – Przychody finansowe

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki budżetu na inwestycje

860 – wynik finansowy

## 2. Wykaz kont ksiąg analitycznych:

### 1) Konta bilansowe:

- 080-92-19501 – Inwestycje ze środków PROW Centrum Białochowo
- 011-92-19501 - Środki trwałe projekt PROW – Centrum Białochowo
- 130-21-92195-6050-x<sup>4</sup> - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy Centrum Białochowo - wydatki własne
- 130-28-92195-6057-1x<sup>5</sup> - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy Centrum Białochowo – wydatki ze środków UE
- 130-28-92195-6059-1x<sup>6</sup> - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy Centrum Białochowo – wydatki współfinansowanie krajowe
- 201-92-195xx-xx<sup>7</sup> - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PROW
- 222-06 Rozliczenie dochodów ze środków PROW Centrum Białochowo
- 223-12 Rozliczenie wydatków ze środków PROW Centrum Białochowo
- 40x<sup>8</sup>-92-1092x-xxx<sup>9</sup> - koszty według rodzaju – projekt PROW Remont GOK
- 750-08-92195-xxxx<sup>10</sup> - przychody finansowe – projekt PROW Centrum Białochowo
- 800-13-04 - Fundusz obrotowy/ wydatki na realizację projektu PROW centrum Białochowo
- 800-35 - Fundusz inwestycyjny/Dotacje i środki na inwestycje
- 810-92-1952 - Środki z budżetu na inwestycje/Centrum Białochowo
- 860-06 - Wynik finansowy projektu PROW – Centrum Białochowo

### 2) Wykaz kont pozabilansowych

- a) 980-06-92195-xxxx<sup>11</sup> - Planowane finansowy wydatków budżetowych PROW Centrum Białochowo
- b) 998-06-92195-xxxx<sup>12</sup> - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego PROW Centrum Białochowo

## Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

### **Konto 080 - Inwestycje PROW Centrum Białochowo**

Konto 080 służy do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów w zakresie realizacji projektu PROW Centrum Białochowo. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla zadania „Zagospodarowanie centrum miejscowości Białochowo”. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji „centrum Białochowo.

### **Konto 011 – środki trwałe projekt PROW Centrum Białochowo**

---

<sup>4</sup> 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

<sup>5</sup> 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

<sup>6</sup> 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

<sup>7</sup> paragraf

<sup>8</sup> Odpowiednia końcówka – koszty rodzajowe

<sup>9</sup> paragraf

<sup>10</sup> paragraf

<sup>11</sup> paragraf

<sup>12</sup> paragraf

W urzędzie jednostki samorządu terytorialnego konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność danej jednostki samorządu terytorialnego, związanych z realizacją projektu PROW centrum Białochowo. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### **Konto 130 – rachunek bieżący urzędu gminy**

Konto 130 służy do ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją programu PROW. Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością Urzędu Gminy a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu, oprocentowanie środków na tym rachunku, obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 750.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty tych środków z tytułu zapłaconych rachunków i faktur, zwrot niewykorzystanych środków oraz uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych i ich korekt, wynikające z dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją księgową banku. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę stanów środków realizowanego projektu.

#### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami PROW Centrum Białochowo**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw usług otrzymanych w ramach działania programu PROW. Na koncie 201 ewidencjonuje się zobowiązania na rzecz jednostek dostarczających usługi.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów PROW**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Gminy dochodów związanych z realizacją programu PROW

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu gminy.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków PROW**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia Urzędu Gminy ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych na realizację programu PROW.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie na podstawie sprawozdań rocznych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych w ramach programu PROW na konto 800,
- zwrot na rachunek gminy niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki własne w ramach programu PROW.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych z gminy na pokrycie wydatków na realizację programu PROW.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od gminy niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku.

#### **Konto 40x – koszty według rodzajów PROW**

Na stronie Wn konta 40x ujmuje się poniesione koszty związane z realizacją projektu głównie dotyczące:

- a) zużytych materiałów,
- b) różnych usług,
- c) wynagrodzenia, ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz osób fizycznych,
- d) inne obciążające koszty związane z realizacją projektu.

Na stronie Ma konta 40x ujmuje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów danego projektu,
- b) przeniesienie sumy kosztów danego projektu na konto 860.

#### **Konto 750 – Przychody finansowe PROW**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów gminy Rogóźno wypracowanych lub poniesionych w związku z realizacją programu PROW Centrum Białochowo.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z operacji finansowych.

W końcu roku budżetowego należy przenieść obroty konta 750 na konto 860.

#### **Konto 800 – fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany funduszy księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na fundusz trwały, obrotowy według projektu PROW Centrum Białochowo.

Konto Fundusz jednostki może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje PROW**

Konto 810 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji Środków na inwestycje PROW Centrum Białochowo i przekazanych z rachunku budżetu

**Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy PROW**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończonej realizacji projektu, sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończeniu projektu, sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją danego projektu.

**TABELA NR 1**  
**EWIDENCJA PROJEKTU ZAGOSPODAROWANIE CENTRUM MIEJSCOWOŚCI**  
**BIAŁOCHOWO**

**Ewidencja środków na kontach budżetu gminy**

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z BGK (dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek bankowy organu	133-01-01411-01	901-71-92195-6297
2.	Przelewy środków na realizację projektu na rachunek Urzędu gminy	223-01-7	133-01-0413
3.	Sprawozdanie o wydatkach projektu Urzędu gminy Rb-28S		
	- środki własne	902-01-92195-6050	223-01-7
	- finansowanie UE	902-71-92195-6057	223-01-7
	- współfinansowanie krajowe	902-71-92195-6059	223-01-7
4.	Zamknięcia roczne kont budżetu	961-03-03	902-71-92195-6057/6059
		961-01	902-01-92195-6050
		901-71-92195-6297	961-03-03

**Ewidencja środków na kontach Urzędu Gminy**

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z BGK (dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek organu	222-06	750-08-92195-6267
2.	Wpływ środków na realizację projektu z rachunku organu		
	- na rachunek bieżący jednostki	130-24-03	223-12
3.	Faktury VAT/ rachunki / inne	080-92-19501	201-92-19560-59

	dowody księgowe dotyczące zadań inwestycyjnych		201-92-19560-57 201-92-19560-50
4.	Pk – utworzenie funduszu inwestycyjnego (księgowanie przy fakturze, rachunku, innym dowodzie księgowym)	810-92-1952	800-35
	Faktury VAT/ rachunki / inne dowody księgowe dotyczące zadań bieżących	40x-92-195xx-xx lub 751-08-92195-xxxx	201-92-19560-50
5.	Opłacenie ze środków na realizację projektu zobowiązań		
	- z rachunku bieżącego jednostki	201-92-19560-59 201-92-19560-57 201-92-19560-50	130-21-92195-6050-1-1/2 130-28-92195-6059-1-1/2 130-28-92195-6057-1-1/2
6.	Sprawozdanie Rb-28S z realizacji projektu	223-12	800-13-04
7.	Zamknięcie roczne kont Urzędu gminy	40x / 751	860-06
		800-13-04	810-92-1952
8.	OT- rozliczenie inwestycji – przyjęcie środków trwałych	011-92-19501	080-92-19501