

**ZARZĄDZENIE NR 63/2018**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 27 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.<sup>1)</sup>) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r., poz. 1911) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 100/2016 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się załącznik nr 12 ustalający zasady rachunkowości dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych i rozliczania środków na realizację projektu pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie", zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Henryk Szpringiel**

---

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 650.

<sup>2)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 62, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

## **Rozdział 1.**

### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 1. 1. Zasady rachunkowości dla operacji pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie" opracowano na podstawie przepisów obowiązujących oraz na podstawie umowy w sprawie przyznania pomocy w zakresie realizacji operacji zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Gminą Rogóżno.

2. W księgach rachunkowych budżetu gminy (Organu) i jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) wprowadza się ewidencję księgową operacji określonej w ust. 1 w odrębnych dziennikach (rejestrach księgowych) w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych. Dodatkowo zakłada się dodatkowe konta analityczne dla zdarzeń dotyczących dochodów i wydatków.

3. W umowie określono dofinansowanie dla Gminy Rogóżno w łącznej kwocie nie przekraczającej 78,63% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji ujętych w klasyfikacji budżetowej:

- 1) po stronie dochodów Dział 900 Rozdział 90005 paragraf 6257,
- 2) po stronie wydatków Dział 900 Rozdział 90005 paragraf 6057 i 6059.

4. Operacja określona w ust. 1 realizowana będzie w następujący sposób:

- 1) zobowiązania w zakresie operacji opłaca jednostka budżetowa (Urząd Gminy), która realizuje zadanie. Środki na realizację zadania w części udziału własnego przekazywane są z rachunku budżetu gminy (Organu) na rachunek jednostki budżetowej (Urzędu Gminy), natomiast w związku z wpływem dofinansowania bezpośrednio na wydzielony rachunek (Urzędu Gminy) wydatki będą wykonywane bezpośrednio z tego rachunku.
- 2) dochody w zakresie operacji ujmowane będą w księgach rachunkowych gminy (Organu) w odrębnym rejestrze o numerze 20 na koncie 223-01-16 i na koncie 901-70-90005-6257-01, a w księgach rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) w odrębnym rejestrze nr 46 na koncie 222-13 i na koncie 720-01-90005-6257-01.
- 3) wydatki w zakresie operacji ujmowane będą w księgach rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) w odrębnym rejestrze nr 46 na koncie 130-03-90005-6057-01, 130-03-90005-6059-01, 130-03-90005-6059-02 (wydatki niekwalifikowalne).

§ 2. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Stosowany jest w Gminie Rogóżno program finansowo-księgowy SYS-FIN moduł FIN-SQL zakupiony w firmie: Usługi Informatyczno - Księgowe "GRAVIS" Waldemar Grabowski ul. Focha 10/8, 80-156 Gdańsk.

2. System finansowo-księgowy wymieniony w ust. 1 spełnia wymogi stawiane systemowi finansowo-księgowemu w ramach projektu RPO na lata 2014-2020.

§ 3. 1. Dokumenty księgowe w ramach operacji, o której mowa w § 1 ust. 1 numerowane będą w następujący sposób:

- w księgach rachunkowych budżetu (Organu) oraz księgach rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy): numer dziennika (rejestru księgowego) - xx-/ numer księgowy dokumentu xxxx/ miesiąc ujęcia w ewidencji xx-/ rok ujęcia w ewidencji xx.

2. Prowadzi się odrębną numerację w ramach każdego dziennika (rejestr księgowego) rozpoczynając się od numeru 0001.

## **Rozdział 2.**

### **Wydatki kwalifikowalne operacji**

**§ 4.** 1. Okres ujmowania wydatków kwalifikowalnych od dnia 30 kwietnia 2018 r. do dnia zakończenia zadania tj. do dnia 31 października 2018 r.

2. Wydatki kwalifikowalne to wydatki i koszty poniesione przez Beneficjenta uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i z SZOOP, jak również z wytycznymi.

3. Dokumenty księgowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych powinny zawierać następujące informacje zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta w ramach EFRR:

- 1) na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się m.in.:
  - a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz numeru projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
  - b) informacje dotyczące związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
  - c) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
  - d) dekretacja księgowa dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).
4. Poza wyżej wymienionymi informacjami dokumenty powinny zawierać:
  - 1) zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem,
  - 2) zatwierdzenie dokumentu do wypłaty z datą i podpisem,
  - 3) w przypadku gdy wydatek podlegał pod ustawę Prawo zamówień publicznych należy odnotować ten fakt,
  - 4) jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku należy podać kwotę kwalifikowalną i kwotę nie kwalifikowalną,
  - 5) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu z podaniem "zapłacono przelewem w dniu" lub "zapłacono gotówką w dniu",
  - 6) w przypadku gdy w zadaniu występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot ze względu na źródła finansowania.
  - 7) w przypadku nie wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako

załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym należy stosować zapis o treści "opis niniejszego dokumentu zamieszczono w załączniku". Obie kartki (dokument i załącznik) należy spiąć trwale.

### **Rozdział 3.**

#### **Wydatki nie kwalifikowalne**

**§ 5. 1.** Okres ujmowania wydatków nie kwalifikowalnych od dnia poniesienia wydatków ze środków własnych do dnia faktycznego zakończenia zadania potwierdzonego dowodem OT.

2. Koszty nie kwalifikowalne operacji są to koszty związane z realizacją operacji, które zostały poniesione, w tym opłacone ze środków Beneficjenta nie podlegające zwrotowi w ramach RPO na lata 2014-2020.

3. Dokumenty księgowe dotyczące wydatków nie kwalifikowalnych powinny zawierać następujące informacje zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta w ramach EFRR:

- 1) na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się m.in.:
  - a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz numeru projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
  - b) informacje dotyczące związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
  - c) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
  - d) dekretacja księgowa dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).
4. Poza wyżej wymienionymi informacjami dokumenty powinny zawierać:
  - 1) zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem,
  - 2) zatwierdzenie dokumentu do wypłaty z datą i podpisem,
  - 3) w przypadku gdy wydatek podlegał pod ustawę Prawo zamówień publicznych należy odnotować ten fakt,
  - 4) jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku należy podać kwotę kwalifikowalną i kwotę nie kwalifikowalną,
  - 5) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu z podaniem "zapłacono przelewem w dniu" lub "zapłacono gotówką w dniu",
  - 6) w przypadku gdy w zadaniu występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot ze względu na źródła finansowania.

- 7) w przypadku nie wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym należy stosować zapis o treści "opis niniejszego dokumentu zamieszczono w załączniku". Obie kartki (dokument i załącznik) należy spiąć trwale.

## **Rozdział 4.**

### **Obieg dokumentów finansowo - księgowych operacji**

**§ 6.** 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją operacji pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie".

2. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

3. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne.

4. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań.

5. Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

- 1) faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone usługi i roboty,
- 2) wyciągi bankowe,
- 3) rachunki do umów zleceń, o dzieło, za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 4) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

6. Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się :

- 1) noty obciążeniowe i uznaniowe

7. Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) noty księgowe własne
- 3) zbiorcze zestawienie dokonanych wypłat,
- 4) listy płac i inne.

**§ 7.** Obieg dokumentów zewnętrznych

## 1. Faktury, noty księgowe

Stanowisko	Czynności
Sekretariat	Ewidencja w dzienniku pism przychodzących
Wójt Gminy lub jego zastępca lub Sekretarz	Dekretacja otrzymanych dowodów (wskazanie stanowisk właściwych do sprawdzenia dowodu)
Osoba dokonująca zakupu lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu (Zastępca Wójta)	Opis dowodu i sprawdzenie dowodu ze złożonym wcześniej zapotrzebowaniem lub umową.  Przekazanie dowodu do osoby prowadzącej spawę zamówień publicznych.
Samodzielne stanowisko	Opis dowodu księgowego „Zamówienie zrealizowano zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych”  Przekazanie opisanego dowodu do Głównej Księgowej Urzędu Gminy
Główna Księgowa, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym,  Sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym jednostki budżetowej  Zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej,  Dekretacja księgowa  Przekazanie dowodu do zatwierdzenia skarbnikowi lub jego zastępcy
Skarbnik Gminy lub jego zastępca	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z dowodu.  Przekazanie opisanego dowodu do Wójta lub jego zastępcy lub Sekretarza celem zatwierdzenia
Wójt Gminy lub jego zastępca lub Sekretarz	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z dowodu  Przekazanie dowodu do Kasjera
Kasjer	Realizacja zobowiązania  Przekazanie zapłaconego dowodu do Głównej Księgowej lub osoby upoważnionej
Główna Księgowa, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu w księgach rachunkowych

## 2. Rachunki do umów cywilnoprawnych

Stanowisko	Czynności
Sekretariat	Ewidencja w dzienniku pism przychodzących
Wójt Gminy lub jego zastępca lub Sekretarz	Dekretacja otrzymanych dowodów (wskazanie stanowisk właściwych do sprawdzenia dowodu)
Specjalista ds. budownictwa	Sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym. Stawka za godzinę musi być zgodna ze stawką przyjętą w umowie cywilno-prawnej, w przypadku osób rozliczanych ryczałtem kwota wskazana przez zleceniobiorcę nie może być wyższa od kwoty określonej w umowie.

	Przekazanie sprawdzonego rachunku do pracownika do spraw płac.
Pracownik do spraw płac	Wyliczenie kwoty netto do wypłaty  Wyliczenie kosztów wynagrodzenia  Wyliczenia rozrachunków z ZUS i US  Przekazanie opisanego rachunku do Głównego Księgowego lub Skarbnika lub osoby upoważnionej
Główna Księgowa, Skarbnik lub osoba upoważniona	Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym,  Sprawdzenie zgodności wydatków z planem finansowym jednostki  Zakwalifikowanie wydatków do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej  Przekazanie rachunku do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę
Skarbnik Gminy lub jego zastępcę	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z rachunku  Przekazanie opisanego rachunku do Wójta Gminy lub jego zastępcy lub Sekretarza
Wójt Gminy jego zastępcę lub Sekretarz	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z rachunku.  Przekazanie opisanego rachunku do Kasjera
Kasjer	Realizacja zobowiązania.  Przekazanie do Głównego księgowego lub Skarbnika lub osoby upoważnionej
Główna księgowa, Skarbnik lub osoba upoważniona	Ewidencja analityczna i syntetyczna dokumentu w księgach rachunkowych

## § 8. Obieg dokumentów wewnętrznych

- 1) **PK – Polecenie Księgowania** – sporządzane jest przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną lub Skarbnika.

Wymagane jest zatwierdzenie dowodu przez Skarbnika lub Wójta Gminy lub jego zastępcę lub Sekretarza.

Główny księgowy lub osoba upoważniona lub Skarbnik na podstawie sporządzonego PK dokonuje dekretacji księgowej oraz ewidencji analitycznej i syntetycznej dowodu.

- 2) **Wyciągi bankowe**, generowane i dostarczane z systemu bankowego Banku Spółdzielczego w Łasinie na początku następnego dnia po każdym dniu, w którym dokonywane były operacje na rachunku bankowym.

Wyciągi bankowe stanowią podstawę do zaksięgowania wydatków.

Wyciągi bankowe należy dostarczyć Głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej lub Skarbnikowi Gminy celem dekretacji księgowej oraz ewidencji analitycznej i syntetycznej dowodu.

**§ 9.** W ramach obiegu dokumentów przyjmuje się zasadę, że wszystkie działania odbywają się niezwłocznie, celem nie dopuszczenia do dokonywania wydatków po terminie realizacji dla nich przewidzianym.

**§ 10.** Główny księgowy jednostki budżetowej sporządza sprawozdania miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i przekazuje je do Skarbnika Gminy lub jego zastępcy w formie określonej zarządzeniem Wójta Gminy nr 37/2016z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie Rogóźno.

## **Rozdział 5.**

### **Przechowywanie, udostępnianie i archiwizacja dokumentacji**

**§ 11. 1.** Dokumentacja związana z realizacją operacji pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie" jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie tj. przez okres 3 lat od dnia 31.12. następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWK-P zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu zgodnie z § 15 umowy o dofinansowanie.

2. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy Rogóźno na następujących stanowiskach:

- 1) dokumenty finansowo - księgowe - na stanowisku Głównej Księgowej jednostki budżetowej, Skarbnika Gminy;
- 2) dokumenty pozostałe, w tym umowy o dofinansowanie i rozliczenie tych umów (wnioski o płatność) - Zastępcy Wójta.

3. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się Wójt Gminy, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe, za zgodą Wójta Gminy.

5. Dokumenty księgowe udostępnia się:

- na terenie Urzędu Gminy za zgodą Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

## **Rozdział 6.**

### **Plan kont dla budżetu gminy (Organu) na realizację operacji pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie"**

**§ 12. 1.** Wykaz kont bilansowych

1) konta syntetyczne:

- a) 133-01 - Rachunek budżetu,
- b) 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych,
- c) 223 - Rozliczenia wydatków budżetowych,
- d) 901 - Dochody budżetu,
- e) 902 - Wydatki budżetu,
- f) 960 - Skumulowane wyniki budżetu,



g) 961 - Wynik wykonania budżetu.

2) Konta analityczne:

- a) 133-01-014111- Rachunek budżetu/Przelewy środków/UG/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- b) 223-01-16 Rozliczenie wydatków budżetowych/UG/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- c) 901-70-90005-6257-01 Dochody budżetu/UE/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- d) 902-71-90005-6057-01 Wydatki budżetu/UE/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- e) 902-71-90005-6059-01 Wydatki budżetu/Środki własne/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- f) 902-71-90005-6059-02 Wydatki budżetu/Środki własne/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- g) 960-01 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu gminy,
- h) 961-01 Niedobór lub nadwyżka budżetu gminy.

2. Wykaz kont pozabilansowych:

- a) 991 - Planowane dochody budżetu
- b) 992 - Planowane wydatki budżetu

**§ 13. Zasady funkcjonowania kont - opis kont:**

**1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank 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.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **3. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych 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 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### **5. Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### **6. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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 konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **7. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio 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 datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **8. 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.

#### **9. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych 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 budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Rozdział 7.**

#### **Plan kont dla Urzędu Gminy na realizację operacji pn. "Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie"**

##### **§ 14. 1. Wykaz kont bilansowych:**

###### **1) konta syntetyczne:**

- a) 011, 080, 071 – Środki trwałe, Środki trwałe w budowie (inwestycje), umorzenie ŚT.
- b) 130 - Rachunek bieżący jednostki,
- c) 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- d) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- e) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- f) 4xx Koszty według rodzajów,
- g) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- h) 750 - Przychody finansowe,
- i) 751 - Koszty finansowe,
- j) 800 - Fundusz jednostki,
- k) 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- l) 860 - Wynik finansowy.

2) Konta analityczne:

- a) 011-90005-1 i 080-90005-2 – Środki trwałe/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.; Inwestycje/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- b) 130-03 Rachunek bieżący/wpływ środków na r-k wydatków/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- b) 130-03-90005-6057-01 Rachunek bieżący/Wydatki/UE/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- c) 130-03-90005-6059-01 Rachunek bieżący/Wydatki/Środki własne/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.,
- d) 130-03-90005-6059-02 Rachunek bieżący/Wydatki/Środki własne/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ./wydatki niekwalifikowalne,
- e) 201-90005-6057 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami/Termomodernizacja obiektów uż. Publ./UE
- f) 201-90005-6059 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami/Termomodernizacja obiektów uż. Publ./Udział własny
- g) 222-13 Rozliczenie dochodów budżetowych/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.
- h) 223-19 Rozliczenie wydatków budżetowych/RPO/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.
- i) 4xx-90005-xxxx - koszty według rodzaju
- j) 720-01-90005-6257 Przychody z tytułu dochodów budżetowych/Termomodernizacja obiektów uż. Publ./UE,
- k) 800-35 Fundusz jednostki/Dotacje i środki na inwestycje
- u) 800-20 Fundusz obrotowy/Dofinansowanie z UE
- v) 810-90005-2 Dotacje budżetowe, płatności ze środków UE/Termomodernizacja obiektów uż. Publ.
- w) 860-01 - Wynik finansowy

2. Wykaz kont pozabilansowych:

- 1) 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 2) 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 3) 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**§ 15. Zasady funkcjonowania kont - opis kont:**

- 1. **Konto 011 „Środki trwałe”, 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 071 „Umorzenie środków trwałych”**

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

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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

#### **1b. Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według rozdziałów klasyfikacji budżetowej do której należy dany środek trwały.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

## **2. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku

z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma

konta  
a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

800,

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku,  
w korespondencji z kontem

### **3. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **4. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.



## **5. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

## **6. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

## **7. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek

samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

## **8. Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **9. Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

## **10. Konto 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 konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

#### **11. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **12. Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## **13. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **14. „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) 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 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **15. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

### **Rozdział 8.**

#### **Schematy ewidencji operacji związanych z realizacją zadania dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

##### **1. Ewidencja na kontach budżetu (Organu)**

- 1) wpływ dochodów na wyodrębniony rachunek bankowy:
  - 223-01-16 Wn, 901-70-90005-6257-01 Ma
- 2) przelew środków na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt:
  - 223-01-16 Wn, 133-01-04111 Ma

3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych Urzędu Gminy (Rb-28S):

- 902-71-90005-6057-01 Wn, 223-01-16 Ma
- 902-71-90005-6059-01 Wn, 223-01-16 Ma
- 902-71-90005-6059-02 Wn, 223-01-16 Ma

4) Przeniesienie dochodów na koniec roku:

- 901-70-90005-6257-01 Wn, 961-01 Ma

5) Przeniesienie wydatków na koniec roku:

- 961-01 Wn, 902-71-90005-6057-01 Ma
- 961-01 Wn, 902-71-90005-6059-01 Ma
- 961-01 Wn, 902-71-90005-6059-02 Ma

6) Przeniesienie wyniku wykonania budżetu na skumulowany wynik w roku następnym:

a) deficyt budżetu:

- 960-01 Wn, 961-01 Ma

b) nadwyżka budżetu:

- 961-01 Wn, 960-01 Ma

## **2. Ewidencja na kontach jednostki budżetowej (Urzędu Gminy)**

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych:

- 222-13 Wn, 720-01-90005-6257 Ma

2) okresowe przeniesienie obrotów na fundusz jednostki:

- 800-35 Wn, 222-13 Ma

3) przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy na koniec roku:

- 720-01-90005-6257 Wn, 860-01 Ma

4) przeniesienie wyniku finansowanego na fundusz jednostki w następnym roku:

a) wynik dodatni:

- 860-01 Wn, 800-20 Ma

b) wynik ujemny:

- 800-20 Ma, 860-01 Wn

5) Wpływ środków na finansowanie projektu (przelew z rachunku budżetu oraz wpływ dofinansowania) na rachunek bankowy urzędu gminy:

- 130-03 Wn, 223-19 Ma
- 130-03 Wn, 223-19 Ma

6) koszty projektu:

a) inwestycyjne:

- 080-90005-2 Wn, 201-90005-6057 Ma
- 080-90005-2 Wn, 201-90005-6059 Ma

7) wydatki projektu:

- 201-90005-6057 Wn, 130-03-90005-6057-01 Ma
- 201-90005-6059 Wn, 130-03-90005-6059-01 Ma

- 201-90005-6059 Wn, 130-03-90005-6059-02 Ma
- 8) równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji:
  - 810-90005-2 Wn, 800-35 Ma
- 9) sprawozdanie budżetowe o wydatkach (Rb-28S):
  - 223-19 Wn, 800-35 Ma
- 10) przeniesienie kosztów na wynik finansowy:
  - 860-01 Wn, 4xx -90005-xxxx Ma
- 11) przeniesienie salda na fundusz jednostki pod datą końca roku:
  - 800-35 Wn, 810-90005-2 Ma

## **Rozdział 9.**

### **Inne uregulowania**

**§ 16.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zasady ogólne ujęte w zarządzeniu Wójta Gminy Rogóżno nr 100/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.

Wójt Gminy

**Henryk Szpringiel**