

**Zarządzenie Nr 19/2011
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 28 czerwca 2011 r.**

**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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się zasady rachunkowości, plan kont, sposób ewidencjonowania i finansowania wydatków na realizację Projektu „Zakup wyposażenia do Gminnego ośrodka Kultury w Rogóźnie” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

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

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Henryk Szpringiel

**Procedura wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na realizację operacji „Zakup wyposażenia
do Gminnego ośrodka Kultury w Rogóźnie”**

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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.)
 - 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 Członka Zarządu Województwa a Gminą ROGÓŹNO reprezentowaną przez Henryka Szpringiela – Wójta Gminy Rogóźno, określono dofinansowanie dla Gminy w łącznej kwocie nie przekraczającej 75% poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu. (Klasyfikacja budżetowa Dz. 921 R. 92109 § 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 następujący sposób: wpływające środki ewidencjonowane będą w organie w rejestrze ogólnym nr 01 na koncie 133-01-01411-3 i 901-70-92109-6297-1, a w jednostce 222-08 i 750-10-92109-6267 w odrębnym rejestrze nr 23,
- 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 .

1) W realizacji tego Projektu biorą udział następujący pracownicy Urzędu Gminy:

- Wójt Gminy,
- Z-ca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Główny księgowy Urzędu Gminy,
- Specjalista ds. budownictwa.

2) 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,
 - 2) pozostałe dokumenty – u Zastępcy Wójta.
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 „Zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie” 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) 133-01-01411-3 – Rachunek budżetu gminy (wpływ pomocy finansowej ze środków UE na zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie)
- b) 222-01-06 – rozliczenie dochodów budżetowych – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
- c) 223-01-10 – rozliczenie wydatków PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
- d) 901-70-92109-6297-1 – Dochody projektu PROW- zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (pomoc finansowa)
- e) 901-71-xxxxx¹-xxxx² – Dochody projektu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (pozostałe dochody)
- f) 902-71-92109-6060-1 – Wydatki na zadanie zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (środki własne)
- g) 902-71-92109-6067-1 – Wydatki na realizację projektu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (dofinansowanie UE)
- h) 902-71-92109-6069-1 – wydatki na realizację projektu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (współfinansowanie krajowe)
- i) 961-01 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- j) 961-04-05 – Niedobór lub nadwyżka budżetu z programu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

2. Wykaz kont pozabilansowych

- a) 991-92-10962-67 Planowane dochody budżetu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (środki UE)
- b) 991-92-109xx-xx³ Planowane dochody budżetu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (własne)
- c) 992-92-10960-60 - Plan wydatki PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (własne)

¹ rozdział

² paragraf

³ paragraf

- d) 992-92-10960-67 - Planowane wydatki PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (środki UE)
- e) 992-92-10960-69 - Planowane wydatki PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie (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 ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje 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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków urzędu gminy na realizację programu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez Urząd Gminy w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków przelanych 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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie.

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 (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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie. 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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

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 „Zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie” 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:

080-92-1096 – Inwestycje ze środków PROW - zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
011-92-1092 - Środki trwałe projekt PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
130-21-92109-6060-1 - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie - wydatki własne
130-29-92109-6067-1x⁴ - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie – wydatki ze środków UE
130-29-92109-6069-1x⁵ - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie – wydatki współfinansowanie krajowe
201-92-109xx-xx⁶ - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PROW
222-08 Rozliczenie dochodów ze środków PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
223-14 Rozliczenie wydatków ze środków PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
40x⁷-92-109xx-xx⁸ - koszty według rodzaju – projekt PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
750-10-92109-xxxx⁹ - przychody finansowe – projekt PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
800-13-06 - Fundusz obrotowy/ wydatki na realizację projektu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
800-35 - Fundusz inwestycyjny/Dotacje i środki na inwestycje
810-92-1095 - Środki z budżetu na inwestycje – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie
860-08 - Wynik finansowy projektu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

2) Wykaz kont pozabilansowych

a) 980-07-92109-xxxx¹⁰ - Planowane finansowy wydatków budżetowych PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

⁴ 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

⁵ 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

⁶ paragraf

⁷ Odpowiednia końcówka – koszty rodzajowe

⁸ paragraf

⁹ paragraf

¹⁰ paragraf

- b) 998-07-92109-xxxx¹¹ - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

Konto 080 - Inwestycje PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie

Konto 080 służy do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów w zakresie realizacji projektu PROW – wyposażenie GOK. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla zadania „Zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie”. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji „wyposażenie GOK”.

Konto 011 – środki trwale projekt PROW – wyposażenie GOK

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 – wyposażenie GOK.

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

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.

¹¹ paragraf

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 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 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 Rogóżno wypracowanych lub poniesionych w związku z realizacją programu PROW – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóżnie.

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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie.

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 – zakup wyposażenia do Gminnego Ośrodka Kultury w Rogóźnie 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.

WÓJT GMINY
ROGÓŹNO

WÓJT

mgr inż. Henryk Szpringiel

TABELA NR 1
**EWIDENCJA PROJEKTU ZAKUP WYPOSAŻENIA DO GMINNEGO OŚRODKA
KULTURY W ROGÓŹNIE**

Ewidencja środków na kontach budżetu gminy

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z ARIMR(dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek bankowy organu	133-01-01411-3	901-70-92109-6297-1
2.	Przelewy środków na realizację projektu na rachunek Urzędu gminy	223-01-10	133-01-0417
3.	Sprawozdanie o wydatkach projektu Urzędu gminy Rb-28S		
	- środki własne	902-01-92109-6060-1	223-01-10
	- finansowanie UE	902-71-92109-6067-1	223-01-10
	- współfinansowanie krajowe	902-71-92109-6069-1	223-01-10
4.	Zamknięcia roczne kont budżetu	961-04-05	902-71-92109-6067/6069-1
		961-01	902-01-92109-6060-1
		901-71-92109-6297-1	961-04-05

Ewidencja środków na kontach Urzędu Gminy

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z ARIMR (dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek organu	222-08	750-10-92109-6267
2.	Wpływ środków na realizację projektu z rachunku organu		
	- na rachunek bieżący jednostki	130-24-05	223-14
3.	Faktury VAT/ rachunki / inne	080-92-1096	201-92-10960-69

	dowody księgowe dotyczące zadań inwestycyjnych		201-92-10960-67 201-92-10960-60
4.	Pk – utworzenie funduszu inwestycyjnego (księgowanie przy fakturze, rachunku, innym dowodzie księgowym)	810-92-1095	800-35
	Faktury VAT/ rachunki / inne dowody księgowe dotyczące zadań bieżących	40x-92-109xx-xx lub 751-10-92109-xxxx	201-92-10960-60
5.	Opłacenie ze środków na realizację projektu zobowiązań		
	- z rachunku bieżącego jednostki	201-92-10960-69 201-92-10960-67 201-92-10960-60	130-21-92109-6060-1-1/2 130-29-92109-6069-1-1/2 130-29-92109-6067-1-1/2
6.	Sprawozdanie Rb-28S z realizacji projektu	223-14	800-13-06
7.	Zamknięcie roczne kont Urzędu gminy	40x / 751	860-08
		800-13-06	810-92-1095
8.	OT- rozliczenie inwestycji – przyjęcie środków trwałych	011-92-1092	080-92-1096

WÓJT
mgr inż. Henryk Szprinciel

**Procedura wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na realizację operacji „Budowa świetlicy
wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek”**

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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.)
 - 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 Członka Zarządu 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. 92109 § 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 następujący sposób: wpływające środki ewidencjonowane będą w organie w rejestrze ogólnym nr 01 na koncie 133-01-01411-4 i 901-70-92109-6297-2, a w jednostce 222-09 i 750-11-92109-6267 w odrębnym rejestrze nr 24,
- 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 .

1) W realizacji tego Projektu biorą udział następujący pracownicy Urzędu Gminy:

- Wójt Gminy,
- Z-ca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Główny księgowy Urzędu Gminy,
- Specjalista ds. budownictwa.

2) 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,
 - 2) pozostałe dokumenty – u Zastępcy Wójta.
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 „Budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek” 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) 133-01-01411-4 – Rachunek budżetu gminy (wpływ pomocy finansowej ze środków UE na budowę świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku)
- b) 222-01-07 – rozliczenie dochodów budżetowych – budowę świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
- c) 223-01-11 – rozliczenie wydatków PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
- d) 901-70-92109-6297-2 – Dochody projektu PROW- budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (pomoc finansowa)
- e) 901-71-xxxxx¹²-xxxxx¹³ – Dochody projektu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (pozostałe dochody)
- f) 902-71-92109-6050-2 – Wydatki na zadanie budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (środki własne)
- g) 902-71-92109-6057-2 - Wydatki na realizację projektu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (dofinansowanie UE)
- h) 902-71-92109-6059-2 - wydatki na realizację projektu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (współfinansowanie krajowe)
- i) 961-01- Niedobór lub nadwyżka budżetu
- j) 961-04-06 – Niedobór lub nadwyżka budżetu z programu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku

2. Wykaz kont pozabilansowych

- a) 991-92-10962-67 Planowane dochody budżetu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (środki UE)
- b) 991-92-109xx-xx¹⁴ Planowane dochody budżetu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (własne)
- c) 992-92-10960-50 - Plan wydatki PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (własne)

¹² rozdział

¹³ paragraf

¹⁴ paragraf

- d) 992-92-10960-57 - Planowane wydatki PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (środki UE)
- e) 992-92-10960-59 - Planowane wydatki PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku (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 ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje 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 – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje się środki przebrane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków urzędu gminy na realizację programu PROW – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje 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 – budowa świetlicy wiejskiej wraz z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek.

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 (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 – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóźno Zamek. 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 – budowa świetlicy wiejskiej wraz z remizą w miejscowości Rogóźno Zamek

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 „Budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóźno Zamek” 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:

080-92-1097 – Inwestycje ze środków PROW - budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
011-92-1093 - Środki trwałe projekt PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
130-21-92109-6050-1 - Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku - wydatki własne
130-29-92109-6057-1x¹⁵- Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku – wydatki ze środków UE
130-29-92109-6059-1x¹⁶- Rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku – wydatki współfinansowanie krajowe
201-92-109xx-xx¹⁷ - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PROW
222-09 Rozliczenie dochodów ze środków PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
223-15 Rozliczenie wydatków ze środków PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
40x¹⁸-92-109xx-xx¹⁹ - koszty według rodzaju – projekt PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
750-11-92109-xxxx²⁰ - przychody finansowe – projekt PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
800-13-07 - Fundusz obrotowy/ wydatki na realizację projektu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
800-35 - Fundusz inwestycyjny/Dotacje i środki na inwestycje
810-92-1096 - Środki z budżetu na inwestycje – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
860-09 - Wynik finansowy projektu PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku

2) Wykaz kont pozabilansowych

- a) 980-07-92109-xxxx²¹ - Planowane finansowy wydatków budżetowych PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku
b) 998-07-92109-xxxx²² - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego PROW – budowa świetlicy wiejskiej w Rogóźnie Zamku

¹⁵ 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

¹⁶ 1 – wydatek kwalifikowalny, 2 – wydatek niekwalifikowalny

¹⁷ paragraf

¹⁸ Odpowiednia końcówka – koszty rodzajowe

¹⁹ paragraf

²⁰ paragraf

²¹ paragraf

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

Konto 080 - Inwestycje PROW – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek

Konto 080 służy do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów w zakresie realizacji projektu PROW – świetlica Rogóżno Zamek. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla zadania „Budowa świetlicy wiejskiej wraz z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek”. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji „świetlica Rogóżno Zamek”.

Konto 011 – środki trwale projekt PROW – budowa świetlicy w Rogóżnie Zamku

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 – świetlica Rogóżno Zamek. 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

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 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 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 Rogóżno wypracowanych lub poniesionych w związku z realizacją programu PROW – budowa świetlicy wiejskiej wraz z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek.

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 – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek.

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 – budowa świetlicy wiejskiej z remizą w miejscowości Rogóżno Zamek 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.

WÓJT GMINY
ROGÓŻNO

WÓJT

[Signature]
Marek Szustowski

TABELA NR 1
EWIDENCJA PROJEKTU BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ Z REMIZĄ
W MIEJSCOWOŚCI ROGÓŻNO ZAMEK

Ewidencja środków na kontach budżetu gminy

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z ARIMR(dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek bankowy organu	133-01-01411-4	901-70-92109-6297-2
2.	Przelewy środków na realizację projektu na rachunek Urzędu gminy	223-01-11	133-01-0418
3.	Sprawozdanie o wydatkach projektu Urzędu gminy Rb-28S		
	- środki własne	902-01-92109-6065-2	223-01-11
	- finansowanie UE	902-71-92109-6057-2	223-01-11
	- współfinansowanie krajowe	902-71-92109-6059-2	223-01-11
4.	Zamknięcia roczne kont budżetu	961-04-06	902-71-92109-6057/6059-2
		961-01	902-01-92109-6050-2
		901-71-92109-6297-2	961-04-06

Ewidencja środków na kontach Urzędu Gminy

Lp.	Operacja gospodarcza	Konto	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu płatności z ARIMR (dofinansowanie z UE)		
	- na rachunek organu	222-09	750-11-92109-6267
2.	Wpływ środków na realizację projektu z rachunku organu		
	- na rachunek bieżący jednostki	130-24-06	223-15
3.	Faktury VAT/ rachunki / inne	080-92-1097	201-92-10960-59

	dowody księgowe dotyczące zadań inwestycyjnych		201-92-10960-57 201-92-10960-50
4.	Pk – utworzenie funduszu inwestycyjnego (księgowanie przy fakturze, rachunku, innym dowodzie księgowym)	810-92-1096	800-35
	Faktury VAT/ rachunki / inne dowody księgowe dotyczące zadań bieżących	40x-92-109xx-xx lub 751-11-92109-xxxx	201-92-10960-50
5.	Opłacenie ze środków na realizację projektu zobowiązań		
	- z rachunku bieżącego jednostki	201-92-10960-59 201-92-10960-57 201-92-10960-50	130-21-92109-6050-1-1/2 130-29-92109-6059-1-1/2 130-29-92109-6057-1-1/2
6.	Sprawozdanie Rb-28S z realizacji projektu	223-15	800-13-07
7.	Zamknięcie roczne kont Urzędu gminy	40x / 751	860-09
		800-13-07	810-92-1096
8.	OT- rozliczenie inwestycji – przyjęcie środków trwałych	011-92-1093	080-92-1097

WÓJT GMINY
ROGÓŻNO

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel