

ZARZĄDZENIE Nr 111/20
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 02 czerwca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

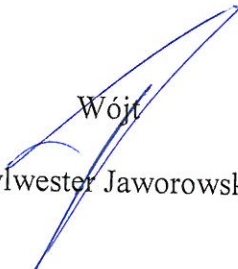
Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 248/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 15 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 3 Wykaz kont dla budżetu Gminy Kołaki Kościelne otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 4 Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik Nr 7 Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzeniu Nr 248/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 15 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.


Wójt
Sylwester Jaworowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Kołaki Kościelne jako jednostki samorządu terytorialnego (BUDŻET GŁÓWNY) i Urzędu Gminy Kołaki Kościelne jako jednostki budżetowej (JEDNOSTKA-URZĄD) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

2.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2.2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

2.3. Za okresy sprawozdawcze sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1392 ze zm.) dla jednostki budżetowej i dla organu jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra 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 2020 r. poz. 342 ze zm.),
- sprawozdania podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1 – wzór sprawozdania, szczegółowy zakres informacji objęty sprawozdaniem, terminy oraz sposób sporządzania i przekazywania jak również zasady sporządzania aktualizacji określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2455)

2.4. W Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne sporządza się również deklaracje ZUS, deklaracje PFRON oraz cząstkową deklarację VAT-7 do Urzędu Skarbowego

2.5. Gmina rozlicza podatek VAT na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki

2.6. Sprawozdania z urzędu i budżetu sporządza się z programu Finansowo-księgowego wykorzystywanego do bieżącej ewidencji zapisów księgowych.

2.7. Sprawozdania zbiorcze Rb-27S i Rb-28S z wykonania budżetu oraz pozostałe sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO w Białymstoku lub przez e-PULAP do PUW w Białymstoku i KBW Delegatury w Łomży.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Urząd Gminy Kołaki Kościelne prowadzi księgi rachunkowe systemem komputerowym, natomiast wybrane księgi pomocnicze są prowadzone techniką ręczną.

3.2. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą licencjonowanego oprogramowania komputerowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3.3. Księgi rachunkowe (ewidencja księgową) prowadzona jest modułowo przy pomocy urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym i sieci).

3.4. Ewidencję księgową prowadzi się w następujących modułach:

a) Budżet wraz z planowaniem – Księgowość budżetowa, w którym ewidencja prowadzona jest w odrębnych rejestrach:

- Organ gminy (Budżet Gminy) -zawierający ewidencję księgową organu gminy

- jednostka Urząd Gminy (Jednostka-Urząd) – zawierający ewidencję księgową jednostki,

b) Księgowość zobowiązań podatkowych – księgowość zobowiązań podatkowych, rozliczenie należności, zobowiązań, windykacja, rozliczenia i sprawozdawczość,

c) Podatki JGU – podatek od osób prawnych (wymiar),

d) Podatki – ewidencja i wymiar podatków od osób fizycznych : rolny, leśny, od nieruchomości,

e) Gospodarka odpadami – obsługa zobowiązań opłat za gospodarkę odpadami komunalnymi, ewidencja zobowiązań i realizacji należności, windykacja i egzekucja należności, sprawozdawczość,

f) Rejestr VAT – moduł do ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, fakturowania i rozliczania podatku VAT,

g) Płace – system kadrowo-płacowy,

h) Przelewy – system wspomagający tworzenie płatności w systemie bankowym,

i) Woda – system rozliczenia opłat za wodę i ścieki z modułem współpracy z PSION,

j) Odpady – Wymiar,

oraz ręcznie prowadzona jest ewidencja dla:

a) Środki Trwałe – ewidencji analitycznej wyposażenia, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ich umorzeń

b) Podatki – ewidencja i wymiaru podatku od środków transportowych.

3.5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

3.6 Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

– dziennik,

– księgę główną,

– księgi pomocnicze,

– zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3.7 Księgi rachunkowe są:

– trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3.8. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

3.9. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

3.10. Dla budżetu Gminy Kołaki Kościelne generowany jest dziennik (BUDŻET GŁÓWNY) i dla jednostki Urząd Gminy Kołaki Kościelne generowany jest drugi dziennik (JEDNOSTKA-URZĄD).

3.11. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3.12. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na bieżąco na podstawie PK.

Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w następujący sposób:

- a) na kontach budżetu Gminy oznaczonych symbolami 133 (strona Wn) i 901 (konto analityczne do konta 901, obejmujące dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek, po stronie Ma) ewidencjonowane są bieżące wpływy dochodów na podstawie wyciągu bankowego;
- b) na kontach Urzędu Gminy oznaczonych symbolami 130 (strona Wn konta analitycznego do konta 130, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) i 720 (strona Ma konta analitycznego do konta 720, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) ewidencjonowane są dochody ujęte na koncie analitycznym do konta 901, obejmującym dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek.

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3.12.1. Księga główna drukowana jest na koniec roku obrotowego.

3.13. **Konta ksiąg pomocniczych** (konta analityczne) służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowana jest każdorazowo do

przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzona jest dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja prowadzona w programie - Środki Trwałe),
- pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych od wartości powyżej 500 zł do wartości nieprzekraczającej 10 000 zł oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (ewidencja prowadzona w programie – Środki Trwałe),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń – karty wynagrodzeń w programie PŁACE,
- pozostałych rozrachunków,
- konto 310 „Materiały” – kartoteki ilościowo-wartościowe,
- kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania,
- operacje sprzedaży tj. kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
- operacje zakupu tj. obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3.14. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a ewidencję analityczną gruntów wg powierzchni, nr działek oraz wartościowo-ilościowo prowadzi stanowisko do spraw gospodarki gruntami i planowania w Urzędzie Gminy.

3.15. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 091 Środki trwałe w likwidacji
- 092 Pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 900 Wkład własny niepieniężny
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Na koncie 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego ewidencjonuje się:

- a) na podstawie umów, aneksów do tych umów, decyzji, porozumień i zleceniami wykonania określonych prac lub dostawy towarów, w kwocie wynagrodzenia zawartego w tych umowach (zleceniach, zamówieniach) -PK,
- b) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, – w oparciu o zawarte umowy o pracę, w kwocie rocznej kalkulacji wynagrodzeń –PK,
- c) składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy – w oparciu o wysokość zatrudnienia pracowników i wielkość ich wynagrodzeń, w kwotach rocznych kalkulacji – PK,

- d) odpisy na ZFŚS – w oparciu o ilość zatrudnionych – PK,
- e) pozostałe wydatki z chwilą powstania zobowiązania tj. w dacie zapłaty faktury (dokumentem, na którym wpisujemy dekretację dotyczącą zaangażowania, będzie faktura, rachunek)
- f) korekty -PK

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

3.16. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

3.17. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 5 do Zarządzenia.

3.18. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

3.19. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

3.20. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

3.21. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały.

3.22. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacji dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst lub kod opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

3.23. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

3.24. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce-otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne-przekazane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3.25. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zestawienia list wynagrodzeń (oryginały list płac przechowywane są w odrębnych segregatorach z uwagi na długi termin archiwizacji),
- rozliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
- wykaz – odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

3.26. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe sądowe,
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- faktura pro-forma na zakup różnych towarów, opłaty za ogłoszenie w prasie,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- różne opłaty i składki,
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów,
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- noty księgowe wystawione przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za energię, wodę, rozmowy telefoniczne i inne),
- wypłaty dotacji na podstawie umów, porozumień,
- deklaracja VAT-7,
- deklaracja na podatek od środków transportowych pojazdów gminnych,
- deklaracja rozliczenia składek ZUS DRA,
- miesięczne zestawienie zaliczek na podatek dochodowy,

- wpłata PFRON DEK-I-a.

3.27. Dowody finansowe ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu wystawienia dokumentu pod datą dokonanego przelewu z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 08 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie),
- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Gminy Kołaki Kościelne do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy,
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług księguje się na koncie 201 po stronie Ma Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami pod datą księgowania kosztów.

3.28. W trakcie roku koszty są ujmowane na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem według podziału klasyfikacji budżetowej. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący

3.29. Dopuszcza się bezpośrednio księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.

3.30. Dochody i wydatki klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności
- paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

3.31. Wydatki ponoszone w ramach działalności Urzędu Gminy Kołaki Kościelne lub realizowanego projektu muszą być realizowane:

- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdziału 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

3.32. Gmina prowadzi obsługę bankową budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej poprzez jeden rachunek bankowy.

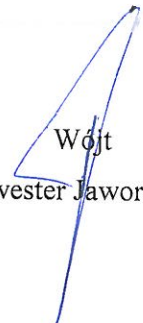
3.32.1. Dodatkowo otwarte są rachunki: środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środków depozytowych oraz środków na wypłatę dla Młodocianych Pracodawców.

3.33. Numeracja dokumentów w budżecie Gminy nadawana jest w porządku chronologicznym zgodnie z numeracją nadaną przez system księgowy. Numer ewidencyjny dokumentu ujętego w rejestrze księgowym umieszczony jest w prawym górnym rogu. (Wyciągi bankowe i PK numerowane są narastająco od początku roku, natomiast dokumenty księgowe znajdujące się pod wyciągiem zawsze od 1 do ...). W Urzędzie Gminy do każdego dnia sporządzane jest Polecenie księgowania. Polecenia księgowania numerowane są narastająco od początku roku, natomiast wszystkie dokumenty potwierdzające operacje w danym dniu zawsze od 1 do...).

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

Wójt
Sylwester Jaworowski



Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Gmina Kołaki Kościelne posiada jeden rachunek bankowy budżetu, który pełni funkcję przypisaną rachunkowi bankowemu bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu. Jeżeli urząd jednostki samorządu terytorialnego nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej, to ewidencja analityczna w zakresie dochodów i wydatków własnych urzędu prowadzona jest do konta 133 „Rachunek budżetu” i należy równolegle dokonywać zapisów w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki budżetowej.

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie 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 2020 r. poz. 342 ze zm.).

W zakresie księgi głównej budżetu (organu finansowego) prowadzone są konta przedstawione w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki

- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu zalicza się między innymi takie dochody, jak:

- 1) dochody gmin z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego, przekazane przez urzędy skarbowe do JST w styczniu następnego roku budżetowego (art. 11 ust. 1 ustawy z 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 ze zm., dalej DochSamTerytU);
 - 2) dochody z tytułu udziałów JST w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe za grudzień roku budżetowego, przekazane do JST w styczniu następnego roku budżetowego (art. 11 ust. 1 DochSamTerytU),
 - 3) dochody JST z tytułu udziałów we wpływach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień roku budżetowego, przekazane w styczniu roku następnego (art. 11 ust. 3 DochSamTerytU),
 - 4) wpływy na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu roku budżetowego za styczeń następnego roku (art. 49 DochSamTerytU),
 - 5) wpływy na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej, otrzymanej w grudniu roku budżetowego za styczeń następnego roku (art. 34 ust. 1 pkt 1 DochSamTerytU).
- Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Wykaz kont analitycznych dla budżetu Gminy

133 Rachunek budżetu prowadzony wg rachunków

133 Rachunek budżetu-Gminy Kołaki Kościelne i Urzędu (podstawowy)

133-1- (...) wg banków

133-2 Rachunek budżetu - śr. zagraniczne na realiz. projektów z UE

133-3 Rachunek lokat terminowych

Uwagi: jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe.

133-2-(kod) wg projektów

133-4 Rachunek budżetu – VAT

133-5 Rachunek budżetu – środki z budżetu państwa, pozostałe na realiz. Projektów

133-5 – (kod) wg projektów

133-6 - Odpady

Uwagi: jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe.

134 Kredyty bankowe

134-1 Kredyty bankowe krótkoterminowe

134-2 Kredyty bankowe długoterminowe

134-3 Kredyty bankowe długoterminowe

134- (...)

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

Uwagi: Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów **bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między** ewidencją budżetu gminy a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

W przypadku wydatków niewygasających, realizowanych przez jednostkę (Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym – wydatki realizowane są z rachunku bieżącego budżetu Gminy), dopuszcza się pokrywanie takich wydatków:

- z rachunku środków na niewygasające wydatki (konto 135, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 lub,

- z rachunku bieżącego budżetu Gminy (konto 133, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 133 i Ma konta 135, obejmującym przekazanie środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek bieżący budżetu Gminy, z jednoczesnym odniesieniem księgowani na koncie 130, przeznaczonym do ewidencji wydatków niewygasających, i właściwym kontem przeciwstawnym „Wykazu kont dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne”, określonym w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

Na stronie Ma konta 135 dopuszcza się ewidencję zwrotu niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki, realizowane przez jednostkę (Urząd Gminy w Rutkach), w korespondencji z kontem 133 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 904 i Ma konta 901.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1 Rozliczenie dochodów - Sz. P. w Kołakach Kościelnych

222-2 Rozliczenie dochodów - OPS w Kołakach Kościelnych

222-3 Rozliczenie dochodów - projekty z UE i pozostałe Sz.P. Kołaki Kościelne

222-3-(...) wg projektów

222-4 Rozliczenie dochodów - projekty z UE i pozostałe OPS. Kołaki Kościelne

222-4-(...) wg projektów

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb

Uwagi: w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne konta 222 nie prowadzi się a dochody wpływają bezpośrednio na konto 133/901.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, to na koncie tym ujmuje się jedynie rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż urząd.

- 223-1 Rozliczenie wydatków - OPS w Kołakach Kościelnych
- 223-2 Rozliczenie wydatków - Sz. P. w Kołakach Kościelnych
- 223-3 Rozliczenie dochodów - projekty z UE i pozostałe Sz.P. Kołaki i Kościelne
- 223-3-(...) wg projektów
- 223-4 Rozliczenie dochodów - projekty z UE i pozostałe OPS. Kołaki Kościelne
- 223-4-(...) wg projektów

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb

224 Rozrachunki budżetu

- 224- (...)

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

Uwagi: Ewidencji na koncie 225 w zakresie wydatków niewygasających, realiz. przez jednostkę (Urząd Gminy Kołaki Kościelne), dokonuje się z uwzględnieniem zasad wskazanych w opisie do konta 135.

240 Pozostałe rozrachunki

- 240-1 Poz. rozrachunki – sumy do wyjaśnienia
- 240-2 Pozostałe rozrachunki – inne
- 240-3 Pozostałe rozrachunki – rozliczenia projektów
- 240-3-(kod) wg projektów

240-4 Pozostałe rozrachunki – podatek VAT

260 Zobowiązania finansowe

- 260-(...) Zobowiązania finansowe gminy wg umów

901 Dochody budżetu

- 901-1 Dochody budżetu - UG
 - 901-1-1 Dochody budżetu – dochody jednostek podległych
 - 901-1-2 Dochody budżetu – wpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 901-2 Dochody budżetu – podatki i opłaty
- 901-3- (kod) Dochody budżetu - ze źródeł określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ufp
- 901-4-(kod) Dochody budżetu - ze źródeł określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ufp
- 901- 5 Dochody budżetu – podatek rolny
- 901-6 Dochody budżetu
 - 901-6-1 Dochody budżetu – dotacje
 - 901-6-2 Dochody budżetu – subwencja ogólna
 - 901-6-3 Dochody budżetu – subwencja oświatowa
 - 901-6-4 Dochody budżetu – subwencja równoważąca
- 901-7 Dochody budżetu – wpłaty z US
- 901-7- (...) Dochody budżetu – wg Urzędów Skarbowych

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb

902 Wydatki budżetu

902-1 Wydatki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

902-2 Wydatki budżetu - Oświata

902-3 Wydatki budżetu – OPS w Kołakach Kościelnych

902-4 Wydatki budżetu – gospodarka odpadami komunalnymi

902-5-(kod) Wydatki budżetu – projekty ze środków UE i pozostałe

Uwagi: dalsza analityka według potrzeb oraz jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe.

Uwagi: w budżecie wydatki księguje się na kontach 902/133, natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130.

909 Rozliczenia międzyokresowe

909-1 Rozliczenia międzyokresowe-subwencja oświatowa

909-2 Rozliczenia międzyokresowe projektów

960- skumulowany wynik budżetu

961- wynik wykonania budżetu

962- wynik na pozostałych operacjach

W ramach kont syntetycznych tworzone są konta analityczne w miarę potrzeb bez zmiany zarządzeniem.

„(kod)”- rozszerzony poziom analityki, przyporządkowany odpowiednim funduszom (projektom) z którego pochodzi dofinansowanie.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Zakładowy plan kont, dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie 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 2020 r. poz. 342 ze zm.).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Gminy w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

1. Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia” oraz „Komentarz do planu kont” dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wydanie XIX opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa z późniejszymi uaktualnionymi i rozszerzonymi wydaniem.

„(kod)”- rozszerzony poziom analityki, przyporządkowany odpowiednim funduszom (projektom) z którego pochodzi dofinansowanie.

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych:

011 „Środki trwałe” z podziałem na:

011-1 Budynki mieszkalne

011-1- (kod) Budynki mieszkalne – wg projektów

011- 2 Pozostałe budynki – urzędu gminy

011-2- (kod) Pozostałe budynki urząd gminy -wg projektów

011-3 Pozostałe budynki – oświata

011-3-(kod) Pozostałe budynku - wg projektów

011- 4 Kotły i maszyny

011-4-(kod) Kotły i maszyny - wg. projektów

011- 5 Maszyny i urządzenia

011-5-(kod) Maszyny i urządzenia – wg projektów

011- 6 Środki transportu

011- 6-(kod) Środki transportu – wg projektów

011-7 Grunty

011-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

011-8-(kod) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – wg projektów

011-9 Budowle – wodociągi

011-9- (kod) Budowle – wodociągi – wg projektów

011-10 Budowle pozostałe

011-10-(kod) Budowle pozostałe – wg projektów

011-11 Urządzenia techniczne - urząd gminy

011-11- (kod) Urządzenia techniczne - urząd gminy – wg projektów

011-12 Urządzenia techniczne - oświata

011-12- (kod) Urządzenia techniczne - oświata – wg projektów

011-13 Wyposażenie – urząd gminy

011-13- (kod) Wyposażenie – urząd gminy – wg projektów

011-14 Wyposażenie – oświata

011-14 – (kod) Wyposażenie – oświata – wg projektów

011-15 Obiekty inżynierii lądowej - drogi

011-15- (kod) Obiekty inżynierii lądowej – drogi – wg projektów

011-16 Obiekty inżynierii lądowej – oświata
011-16 - (kod) Obiekty inżynierii lądowej – oświata – wg projektów
011-17 Obiekty inżynierii lądowej – chodniki
011-17 - (kod) Obiekty inżynierii lądowej – chodniki – wg projektów
011-18 Kącik ekologiczny
011-18- (kod) Kącik ekologiczny – wg projektów

i według:

indywidualnych kart poszczególnych kart inwentarzowych

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

011- (...)

011-(...)-(kod)

013 „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na:

013-1 Pozostałe środki trwałe – urząd gminy

013-1-(kod) Pozostałe środki urząd gminy – wg. projektów

013-2 Pozostałe środki trwałe – OSP

013-2-(kod) Pozostałe środki OSP – wg. projektów

013-3 Pozostałe środki trwałe – SP w Kołakach Kościelnych

013-3-(kod) Pozostałe środki Sz.P. w Kołakach Kościelnych – wg. projektów

013-4 Pozostałe środki trwałe – SP w Zaniach

013-4-(kod) Pozostałe środki Sz.P. w Zaniach – wg. projektów

013-5 Pozostałe środki trwałe – SP w Szczodrach

013-5-(kod) Pozostałe środki Sz.P. w Szczodrach – wg. projektów

013-6 Pozostałe środki trwałe – Gimnazjum w Kołakach Kościelnych

013-7 Pozostałe środki trwałe – Oddział przedszkolny w Kołakach Kościelnych

013-7-(kod) Pozostałe środki Oddział przedszkolny w Kołakach Kościelnych – wg. projektów

013-8 Pozostałe środki trwałe – Biblioteka w Kołakach Kościelnych

013-8-(kod) Pozostałe środki Biblioteka w Kołakach Kościelnych – wg. projektów

013-9 Pozostałe środki trwałe – hydrofornia

013-9-(kod) Pozostałe środki hydrofornia – wg. projektów

013-10 Pozostałe środki trwałe – świetlice wiejskie

013-10-(kod) Pozostałe środki świetlice wiejskie – wg. projektów

i według:

księgi inwentarzowej

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

013- (...)

013-(...)-(kod)

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych w podziale na wartości niematerialne i prawne umarżane wg stawek amortyzacyjnych i umarżanych jednorazowo

020-1 Wartości niematerialne i prawne – urząd gminy
020-1-(kod) Wartości niematerialne i prawne urząd gminy – wg projektów
020-2 Wartości niematerialne i prawne – SP w Kołakach Kościelnych
020-2-(kod) Wartości niematerialne i prawne SP w Kołakach Kościelnych– wg projektów
i według:

księgi inwentarzowej

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

020- (...)

020-(...)-(kod)

Wartości niematerialne i prawne według zasad analogicznych dla środków trwałych t.j.: o wartości powyżej 10 000,00 zł umarzane wg stawek amortyzacyjnych i do 10 000,00 zł umarzane jednorazowo

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-1 Umorzenie środków trwałych – budynki mieszkalne

071-1- (kod) Budynki mieszkalne – wg projektów

071-2 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budynki – urząd gminy

071-2- (kod) Pozostałe budynki urząd gminy -wg projektów

071-3 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budynki – oświata

071-3-(kod) Pozostałe budynku - wg projektów

071-4 Umorzenie środków trwałych – kotły i maszyny

071-4-(kod) Kotły i maszyny - wg, projektów

071-5 Umorzenie środków trwałych – maszyny, urządzenia

071-5-(kod) Maszyny i urządzenia – wg projektów

071-6 Umorzenie środków trwałych – środki transportu

071- 6-(kod) Środki transportu – wg projektów

071-8 Umorzenie środków trwałych – narzędzia, przyrządy

071-8-(kod) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – wg projektów

071-9 Umorzenie środków trwałych – budowle – wodociągi

071-9- (kod) Budowle – wodociągi – wg projektów

071-10 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budowle

071-10-(kod) Budowle pozostałe – wg projektów

071-11 Umorzenie środków trwałych – urządzenia techniczne – urząd gminy

071-11- (kod) Urządzenia techniczne - urząd gminy – wg projektów

071-12 Umorzenie środków trwałych – urządzenia techniczne – oświata

071-12- (kod) Urządzenia techniczne - oświata – wg projektów

071-13 Umorzenie środków trwałych – wyposażenie – urząd gminy

071-13- (kod) Wyposażenie – urząd gminy – wg projektów

071-14 Umorzenie środków trwałych – wyposażenie – oświata

071-14 – (kod) Wyposażenie – oświata – wg projektów

071-15 Umorzenie środków trwałych – drogi

071-15- (kod) Obiekty inżynierii lądowej – drogi – wg projektów

071-16 Umorzenie środków trwałych – Obiekty inżynierii lądowej - oświata

071-16 - (kod) Obiekty inżynierii lądowej – oświata– wg projektów

071-17 Umorzenie środków trwałych – chodniki

071-17 - (kod) Obiekty inżynierii lądowej – chodniki – wg projektów

071-18 Umorzenie środków trwałych – kącik ekologiczny

071-18- (kod) Kącik ekologiczny – wg projektów

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

071- (...)

071-(...)-(kod)

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-1-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych – działalność podstawowa

072-1-(kod) Umorzenie pozostałych środków trwałych – wg projektów

072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

072-2-(kod) Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo – wg projektów

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych

080 -(1)

080-(1)-(kod)

Gdzie „1” oznacza kolejną inwestycję, natomiast „kod” oznacza numer przyjęty do ewidencji księgowej dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgowo

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

080- (...)

080-(...)-(kod)

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie

130 „Rachunek bieżący jednostki”

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

130-1 Rachunek bieżący jednostki budżetowej-dochody według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych

130-1-(kod) Rachunek bieżący – dochody budżetowe wg. projektów

130-2 Rachunek bieżący jednostki budżetowej-wydatki według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

130 – 2-(kod) Rachunek bieżący – wydatki budżetowe wg

Uwagi: (kod) oznacza kolejną umowę na dofinansowanie projektów (zadań) ze środków UE i budżetu państwa.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Zapisy na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami (na podstawie polecenia księgowania) operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu. Zasada ta obowiązuje także w odniesieniu do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacji, subwencji, udziału w podatkach dochodowych), ale stanowią przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego. W urzędzie (dla tych dochodów i wydatków ujmowanych na koncie 130 zapisem wtórnym do konta 133) nie wystąpią zapisy na kontach odpowiednio 222 i 223. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku tj. 31 grudnia przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania Rb-28S na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Ta podwójna funkcja konta 130 w urzędzie przejawia się tym, że saldo wynikające z wyciągów bankowych powinno być zgodne z saldem ewidencji na koncie 133 „Rachunek budżetu”, natomiast ta zgodność w stosunku do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” nie jest wymagana, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych niezajdujących odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Zapisy na stronie Wn konta 130 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Księgowania dokonywane są na bieżąco.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) zrealizowane przez Urząd Gminy Rutki wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów).

Zapisy na stronie Ma konta 130 są dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych

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

134 „Kredyty bankowe”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
135- (...)

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
139- (...)

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:

- pozycji aktywów finansowych wykazywanych w bilansie i innych środków pieniężnych z

podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

- osób, którym zostały powierzone

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

201- (...)-(kod) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wg. projektów

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników, tytułu dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej Do podatków i opłat, gospodarki odpadami oraz opłat za wodę i ścieki ewidencję szczegółową stanowią konta w programach zakupionych do obsługi tych zadań. Ewidencję szczegółową opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzi osoba odpowiedzialna za wydawanie zezwoleń.

221-1 Należności z tytułu podatków lokalnych pobieranych przez Urząd Gminy (przypisy i wpłaty)

221-2 Należności z tytułu czynszu najmu

221-2- (...) wg poszczególnych najemców

221-3 Należności z tytułu opłaty za wodę

221-3-1 Należność z tytułu opłaty za wodę

221-3-2 Należność z tytułu opłaty za wodę – odsetki

221-3-3 Należność z tytułu opłaty za wodę – koszty upomnienia

221-4 Należności z tytułu funduszu alimentacyjnego

221-4-(...) wg dłużników

221-5 Należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej

221-5-(...) wg dłużników

221-6 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych

221-6-1 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych

221-6-2 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych – odsetki

221-6-3 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych – koszty upomnienia

221-7 Należności z tytułu opłat eksploatacyjnej za oczyszczalnię

221-7-1 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię

221-7-2 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię – odsetki

221-7-3 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię – koszty upomnienia

221-8 Należność z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego

221-9 Należność z tytułu czynszu dzierżawy

221-9-(...) wg dzierżawców

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

Uwagi: Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie odpisów - strona Wn (zapis ujemny), zwrot nadpłat – strona Ma (zapis ujemny). Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) i ewidencji gospodarki odpadami komunalnymi.

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków

224-1 Gminna Biblioteka Publiczna w Kołakach Kościelnych

224-2-(kod) wg projektów

224-3 Społeczno-Oświatowe Stowarzyszenie Pomocy Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym „EDUKATOR”

224-(...) wg poszczególnych jednostek

- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 225-1 Rozrachunki z tytułu p.d.o o.f. – wypłaty z ZFŚS
- 225-2 Rozrachunki z tytułu p.d.o o. f. – wynagrodzenia – pracownicy – urząd gminy
- 225-3 Rozrachunki z tytułu p. d. o o. f. – prowizje sołtysów
- 225-4 Rozrachunki z tytułu p.d. o o. f. – umowy zlecenia
- 225-5 Rozrachunki z tytułu – ryczałt samochodowy
- 225-6 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – rozliczenie z urzędem skarbowym
- 225-6-(kod) Rozrachunki z tytułu podatku VAT – rozliczenie z urzędem skarbowym wg projektów
- 225-7 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – należny
- 225-7-(kod) Rozrachunki z tytułu podatku VAT – należny wg projektów
- 225-8 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony
- 225-8-1 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony – odliczenia 100%
- 225-8-1-(kod) Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony – odliczenia 100 % wg projektów
- 225-8-2 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony – odliczenia struktura, przewspółczynnik.
- 225-8-2 -(kod) Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony – odliczenia struktura, przewspółczynnik wg projektów
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“ według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 229-(...) według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 231-1 Wynagrodzenia – pracownicy urzędu gminy i obsługa
- 231-1-(kod) Wynagrodzenia z tytułu umów o prace – wg. projektów
- 231-2 Wynagrodzenia – prowizje sołtysów
- 231-3 Wynagrodzenia z tytułu umów zlecenie
- 231-3-(kod) Wynagrodzenia z tytułu umów zlecenie – wg. projektów
- 231-4 Wynagrodzenia pozostałe
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 234-1Rozrachunki z tytułu zaliczek
- 234-1-(...) wg pracowników
- 234-2 Rozrachunki z tytułu obciążeń pracowników za rozmowy telefoniczne
- 234-2-(...) wg pracowników
- 234-3 Rozrachunki z tytułu delegacji
- 234-3-(...) wg pracowników

234-4 Rozrachunki z tytułu potrąceń komorniczych i pozostałych
234-4-(...) wg pracowników
234-5 Rozrachunki z tytułu dokonanych opłat
234-5-(...) wg pracowników
234-6 Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu realizacji projektów
234-6-(kod) wg. projektów
240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
240-1 Pozostałe rozrachunki – ubezpieczenia grupowe
240-2 Prowizje bankowe
240-2-1 Prowizje bankowe – środki finansowe na depozytach
240-2-2 Prowizje bankowe – środki finansowe na realizację kształcenia młodocianych
240-3 Pozostałe rozrachunki – fundusz alimentacyjny
240-3-(...) wg odbiorców
240-4 Pozostałe rozrachunki – ZFŚS
240-5 Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia
240-6 Pozostałe rozrachunki – wadium
240-6-(...) wg podmiotów
240-7 Pozostałe rozrachunki z tytułu rozgraniczeń
240-7-(...) wg podmiotów
240-8 Pozostałe rozrachunki z tytułu zabezpieczenia robót
240-8-(...) wg podmiotów
240-9 Pozostałe rozrachunki – wypłat zaliczek na poczet wynagrodzeń
240-10 Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia
240-10 Pozostałe rozrachunki – wypłata zaliczek
240-11 Pozostałe rozrachunki-dotacje
240-11-(...) wg podmiotów
240-12 Pozostałe rozrachunki-śr. specjalnego przeznaczenia
240-12-(...) wg środków
240-13 Pozostałe rozrachunki-lokaty terminowe
240-13-(...) wg umów
240-14 Pozostałe rozrachunki – rozliczenie z tytułu podatku Vat
240-1-(...) wg jednostek

245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie

310-1 Materiały

310-1-(...) według asortymentu i miejsca przeznaczenia

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405, 409 i 411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

400 Amortyzacja

400-1 Amortyzacja – działalność podstawowa

400-(kod) Amortyzacja - wg. projektu

401 Zużycie materiałów i energii: § 4210, § 4220, § 4230, § 4240, § 4250, § 4260

401-(kod) Zużycie materiałów i energii – wg. projektu

402 Usługi obce: § 4270, § 4280 (nie dotyczy pracowników), § 4300, § 4330, § 4340, § 4350, § 4360, § 4370, § 4380, § 4390, § 440

402-(kod) Usługi obce – wg. projektów

403 Podatki i opłaty: § 2850, § 4140, § 4430 (z wyjątkiem ubezpiec. majątk.), § 4480, § 4490, § 4500, § 4510, § 4520, § 4530, § 4540

403-(kod) Podatki i opłaty – wg. projektów

404 Wynagrodzenia: § 4010, § 4040, § 4100, § 4170

404-1 Wynagrodzenia – działalność podstawowa

404-(kod) Wynagrodzenia – wg. projektów

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników: § 3020 (św. rzeczowe oraz ekwiwalenty za te świadczenia), § 4110, § 4120, § 4280 (dotyczy usług dla pracowników), § 4300 (dotyczy opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników), § 4440, § 4700, § 4780

405-(kod) Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników – wg. projektów

409 Pozostałe koszty rodzajowe: § 3020 (odprawy pośmiertne), § 3030, § 4210, § 4220 i 4300 (w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy), § 4410, § 4430 (w zakresie ubezpieczeń), § 4190,

409-(kod) Pozostałe koszty rodzajowe – wg. projektów

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu § 3030, § 4100 (wydatki na rzecz os. fiz. nie będących pracownikami)

410-(kod) Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia: § 2910, § 2930, § 2940, § 4580, § 4590, § 4600

411-(kod) Pozostałe obciążenia – wg. projektów

490 Rozliczenie kosztów

Uwagi: Konto 490 wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

- kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
- pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy – według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

720-(kod) wg zadania (projektu)

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

800 „Fundusz jednostki” według:

- tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

800-(...) chronologicznie wg występujących zdarzeń mający wpływ na zwiększenie i zmniejszenie funduszu

800-(...)-(kod) Fundusz środków obrotowych – wg. projektów

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według: podziałek klasyfikacji budżetowej

810-(...) chronologicznie wg zdarzeń

810-(...)-(kod) Dotacje z budżetu – wg. projektów

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

855 „Fundusze celowe” oddzielenie:

- dla każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej

W ramach kont syntetycznych tworzone są konta analityczne w miarę potrzeb bez zmiany zarządzeniem.

Wójt
Sylwester Jaworowski

**ZASADY PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA
PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z
BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ**

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Przy realizacji projektów stosowane są zasady (polityki) rachunkowości, które szczegółowo opisują przyjęte w Gminie zasady rachunkowości polegające na: prowadzeniu ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów, ochronie danych oraz przechowywania zbiorów, instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości.
3. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy bądź też wprowadzane są odrębne zasady polityki rachunkowości.
4. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwierany jest rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
5. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Rutki. Wydatki na realizację zadań winne być ujęte w budżecie gminy. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
6. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.
7. Dla księgowania związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont wprowadzony przez Wójta Gminy Kołaki Kościelne dla budżetu Gminy oraz dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.
8. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont syntetycznych i analitycznych z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę (...) tzw. kod, który będzie wyróżnikiem dla danego projektu. Wyodrębnienie w ten sposób urzędzeń księgowych w pełni umożliwia uzyskanie informacji wymaganych w zakresie kontroli dotacji, a w szczególności określenie poniesionych kosztów, wydatków, zestawień obrotów i stanów kont związanych z zadaniem.
9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania - poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - czwartą cyfrę 7 - dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
 - czwartą cyfrę 8 – dla operacji finansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
 - czwartą cyfrę 9 - dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.Dodatkowo klasyfikacja rozszerzona jest w pozycji o kod (cyfrowe rozszerzenie) przypisane dla każdego projektu.

10. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
11. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
12. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury, rachunki oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
13. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich.
Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
14. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
15. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 11.
16. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
17. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
18. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
 - b) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.
19. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
20. Zakres wydatków kwalifikowanych określa instrukcja opracowana przez Instytucję Wdrażającą na podstawie Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.
21. W związku z wymogami programów współfinansowanych ze środków funduszy UE dokumenty finansowe przechowywane są w odrębnych segregatorach, co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie - dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.

Wójt
Sylwester Jaworowski