

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 44/2011  
Wójta Gminy Leśna Podlaska  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**Dział I.**

**Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji projektu „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Leśna Podlaska” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” Działanie Nr 321- „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” współfinansowany ze środków europejskich.**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r ( Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie 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 Nr 38 poz. 207)

Ujęcie dochodów i wydatków dotyczących projektu **„Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Leśna Podlaska”** realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” Działanie Nr 321- „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” współfinansowany ze środków europejskich w uchwale budżetowej oraz w planach finansowych jednostki realizującej zadanie

Środki finansowe pochodzące z dotacji celowej, otrzymane przez jednostkę samorządu terytorialnego są jej dochodami, zgodnie z przepisami ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Dochody i wydatki z tych środków muszą być ujęte w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego; zgodnie bowiem z przepisami ustawy o finansach publicznych w uchwale budżetowej muszą być określone wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i z Funduszu Spójności.

Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, stanowią, że: w części dotyczącej dochodów:

1. dochody, których źródłem są środki z dotacji celowej, w tym również te, które jednostka samorządu terytorialnego otrzyma w formie refundacji wydatków poniesionych przez nią z dochodów czy też przychodów, zaliczać należy do § 200 „Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub płatności w ramach budżetu środków europejskich"- w przypadku środków dotyczących projektów kosztowych oraz do § 620 „Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub płatności w ramach budżetu środków europejskich" - w przypadku wydatków „majątkowych", w wyniku poniesienia których powstanie



- 449
- majątek jednostki, zwiększający jej fundusz; do obu §§ należy dodać jako czwartą cyfrę 7;
  - dochody, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie programów, finansowanych z funduszy strukturalnych należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji dochodów (200 lub 620 ), dodając jako czwartą cyfrę 9;
  - dochody własne jednostki samorządu terytorialnego, stanowiące źródło finansowania projektów, o których mowa wyżej należy zaliczyć do właściwych paragrafów klasyfikacji dochodów, dodając jako czwartą cyfrę 0.

W części dotyczącej wydatków:

- wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków dotacji celowej a także wydatki, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie, otrzymana z budżetu państwa, należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji wydatków, dodając jako czwartą cyfrę 7;
- wydatki ponoszone na realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, (zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane – ujęte w projekcie budżetu) stanowiące jednakże udział własny - ze środków z dotacji z budżetu państwa, z dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego, należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji wydatków, dodając jako czwartą cyfrę 9;
- wydatki nie objęte umową (nie ujęte w budżecie projektu), poniesione ze środków własnych jednostki, powinny być klasyfikowane przez dodanie do paragrafu czwartej cyfry „0”

Projekt realizowany jest przez Gminę Leśna Podlaska.

Umowa zawarta w Lublinie w dniu 07 listopada 2011 roku pomiędzy Gminą Leśna Podlaska a Samorządem Województwa Lubelskiego Nr 00280-6921-UM0300247/11 w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki Ludności Wiejskiej” w ramach Działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Dla realizacji projektu „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Leśna Podlaska” nie został wyodrębniony rachunek bankowy.

Płatności w ramach projektu są regulowane z rachunku Urzędu Gminy Konstantynów o numerze 17 8037 0008 0550 1544 2000 0060.

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji :**

**Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo**

**Rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi**

Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki Urzędu Gminy Leśna Podlaska konta analityczne poprzez dodanie do konta cyfry 6, która wyodrębnia kod projektu.

Księgowość projektu prowadzona będzie w księdze głównej urzędu (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kserokopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach oznaczonych logo Unii Europejskiej oraz nazwą projektu do czasu określonego w § 5 pkt. 8 umowy.



## Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej dla projektu.

1. Kontrola w zakresie :
    - pobieranie i gromadzenie środków,
    - zaciągania zobowiązań,
    - dokonywania wydatków,
    - zwrotu środków
 następuje poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach ze stanem wymagalnym.
  2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
  3. Kontrola dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
    - kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
    - celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
    - gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
  4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności :
    - kierownik jednostki – Wójt Gminy Leśna Podlaska
    - Sekretarz Gminy
    - Skarbnik Gminy
    - księgowy budżetowy
  5. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym gdzie
    - kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
    - kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom co do formy, czy zawiera :
      - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
      - b) określenie stron( nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
      - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
      - d) datę dokonania operacji
      - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
      - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych( dekretacja)
      - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
- Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby wymienione poniżej:  
 Kontrola merytoryczna i kwalifikowanie wydatku – Andrzej Pegza – inspektor ds. budownictwa, i inwestycji.
- 1) Kontrola formalno – rachunkowa – Janina Warsz– inspektor ds. księgowości budżetowej lub Krystyna Niedzielska – Skarbnik Gminy.
  - 2) Dekretacja dowodów księgowych - Janina Warsz – inspektor ds. księgowości budżetowej lub Krystyna Niedzielska – Skarbnik Gminy.
  - 3) Kontrasygnata – Krystyna Niedzielska – Skarbnik Gminy
  - 4) Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty – Marian Tomkowicz – Wójt Gminy Leśna Podlaska



oraz Krystyna Niedzielska – Skarbnik Gminy.

4. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki i skarbnik gminy.  
Kierownik jednostki i skarbnik gminy przeprowadzając kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń itp. oraz udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
5. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonywania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

### Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program finansowo - księgowy BUDŻET WIN.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa. Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Księgowość w Urzędzie Gminy prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont.
2. Księgowość syntetyczną i analityczną prowadzi się komputerowo w oparciu o Program Finansowo Księgowy BUDŻET WIN
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego operację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Skarbnika dopuszcza się przyjmowanie dowodów zastępczych tj. kopii lub oświadczeń pracownika. Kopie dokumentów mogą być stosowane w sytuacjach jeśli oryginał znajduje się w innym zbiorze dokumentów, wówczas na kopii należy zamieścić adnotację o miejscu przechowywania oryginału.
4. Wymagane cechy dowodu księgowego:
  - a) określenie numeru i rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - g) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie .
6. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli jest:
  - rzetelny – odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej
  - kompletny – zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
  - sprawdzony pod względem:
    - a/ merytorycznym
    - b/ formalno – rachunkowym



- opatrzone numerem w kolejności chronologicznej wg przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
  - wolny od błędów rachunkowych.
7. Źródłowe dowody księgowe dzielą się na:
- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki),
  - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury),
  - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (raporty kasowe, protokoły likwidacji składników majątkowych, listy płac, polecenia księgowania, przyjęcie środka trwałego OT, noty księgowe itp.).
8. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych może być także sporządzane dowody zbiorcze (zestawienia) - do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, potwierdzających operacje gospodarcze o charakterze jednorodnym. Zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno:
- a) zawierać datę lub okres którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do księgowania, podpis osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie lub w jego części,
  - c) zapewnić sprawdzenie powiązania zawartych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone.
9. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu na właściwych kontach w księgach rachunkowych są również:
- a) dowody objęte wyciągiem bankowym wystawione przez bank prowadzący rachunki budżetu gminy
  - b) sprawozdania przedkładane przez jednostki budżetowe w zakresie realizowanych przez nie dochodów i wydatków ze środków pomocowych,
  - c) zawiadomienia i decyzje organów państwowych o przyznaniu dotacji,
  - d) porozumienia z innymi podmiotami w zakresie finansowania zadań wspólnych
  - e) Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta w sprawie uchwalenia budżetu oraz plany finansowe.
10. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu pod względem ciągłości salda bankowego i prawidłowości numeru rachunku bankowego.
11. Dowody księgowe zewnętrzne w postaci faktur i not dotyczące zakupu towarów i usług wpływające do Urzędu Gminy kierowane są przez Wójta do Skarbnika, który przekazuje te dokumenty do poszczególnych pracowników w celu:
- dokonania opisu operacji gospodarczej.
  - opisu zastosowanego trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Podpisanie dowodu na okoliczność jego sprawdzania pod względem merytorycznym oznacza, iż zawarta w nim operacja rzetelnie odzwierciedla stan faktyczny, jest celowa i legalna, czyli mieszcząca się w planie finansowym, zrealizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartą umową (zamówieniem, zleceniem). Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik do tego upoważniony.
13. Opisane rachunki przekazywane są do komórki Księgowości, która po sprawdzeniu dowodów pod względem formalno - rachunkowym, wskazaniu klasyfikacji budżetowej i zatwierdzeniu do zapłaty dokonuje przelewu środków z właściwego rachunku bankowego lub przekazuje do kasy celem realizacji w formie gotówkowej
14. Podpisanie dowodu na okoliczność sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oznacza potwierdzenie, iż został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz że wykazane dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia dowodów pod względem formalno - rachunkowym dokonuje Skarbnik lub pracownik komórki finansowej.
15. Dowody księgowe przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika. W



razie nieobecności Wójta lub Skarbnika dowody zatwierdza wyznaczony pracownik  
16. Opis faktury / równoważnego dokumentu księgowego/

Opisu na fakturze dokonuje się zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013

Na odwrocie faktury ( strona 2)

Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Rzeczowy opis wydatku :.....

Wydatek dokonany zgodnie z:

projektem (tytuł projektu) .....

umową Nr .....

i podpis pracownika pod względem merytorycznym oraz sprawdzono pod względem formalno rachunkowym i podpis pracownika.

Wydatek dokonany zgodnie z art..... Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia .....( Dz.U.nr....., poz.....ew.z późn.zm.)

Do zatwierdzenia dokumentów stosuje się pieczęć o poniższym wzorze

„ Zapłacono do wypłaty ze środków .....

część ..... dział..... rozdział.....§..... kwota.....

..... kwota.....

**Razem.....**

**Potrącenia.....**

**Do wypłaty/zwrotu/.....**

**Słownie zł.....**

.....

/ Główny księgowy/ / Wójt Gminy/

17. Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik główny dla projektu
- konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej)
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont pomocniczych

Księgi pomocnicze to:

- księga inwentarzowa środków trwałych,
- rejestr dochodów,
- karty wydatków,
- karty kont rozrachunkowych,
- karty ilościowo wartościowe materiałowe
- zestawienie obrotów i sald.

Księgi rachunkowe winne być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą .
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

18. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco, w porządku chronologicznym i systematycznym, akontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

19. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać poprzedni zapis i wpisanie tekstu lub liczby właściwej oraz złożenia podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować przez ich zwrot kontrahentowi wraz z uzasadnieniem, celem dokonania poprawek.

20. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne i trwałe oraz



zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
  - c) treść zapisów,
  - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
21. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy zwany dalej budżetowym - księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok budżetowy i zamykane na koniec każdego roku budżetowego.
  22. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polski i w walucie polskiej.
  23. Wszystkie dowody księgowe należy zadekretować, ponumerować, zaksięgować i wpiąć do segregatora. Na okładkach segregatora należy umieścić dane dotyczące okresu jakiego dotyczą dowody księgowe oraz nazwę projektu i numer umowy na dofinansowanie.
  24. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
    - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia
    - środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
    - rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
    - należności – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
    - środki pieniężne – według wartości nominalnej,
    - zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty,
    - kapitały / fundusze / własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
  25. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe przechowywane są w siedzibie jednostki.
  26. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodą Wójta Gminy.
  27. Pracownicy komórki księgowości sporządzają jednostkowe i zbiorcze sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków ze środków pomocowych - wg zasad i terminów wynikających z obowiązujących przepisów ( Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 20, poz.103 z 2010 r. z późn. zm.)
  28. Sprawozdania finansowe podpisuje Wójt i Skarbnik, a w razie nieobecności upoważnieni pracownicy.
  29. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu odbywa się wg zasad określonych w § 5 pkt. 8 umowy tj. przechowywanie całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

## Dział II.

**Plan kont do realizacji projektu „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Leśna Podlaska”** realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” Działanie NR 321- „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” współfinansowany ze środków europejskich.

Na podstawie art. 10 ust.1 pkt.3 lit. b ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości( tekst jednolity: Dz. U. z 2009r., Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 kraju Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r. nr 128 poz. 861)



455

**Konta i ich zasady funkcjonowania dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Leśna Podlaska są następujące:**

**Dla Projektu: „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Leśna Podlaska”**

**Konto 011-6 – „Środki trwale”**

Konto 011 służy do ewidencji środków trwałych, których wartość przekracza 3.500 zł

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, zaś po stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody nowych lub używanych środków trwałych otrzymane w związku z zapłatą podatku dokonaną w drodze przeniesienia własności rzeczy i praw majątkowych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji lub wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 071-6 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się wspólnie z kontami 011

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

**Konto 080-6 – „Inwestycje”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080-58 księguje się również zakupy gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się wszelkie koszty związane z prowadzoną inwestycją, a w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz



- wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

- środków trwałych z inwestycji na podstawie OT,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

### **Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki ”**

Konto 130 służy do ewidencji wydatków objętych planem finansowym projektu.

Na konie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów, wobec czego do korekt błędnych zapisów stosuje się techniczny zapis ujemny. Strona Ma konta przedstawia stan zrealizowanych wydatków projektu.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym programu lub projektu , (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7,8
- Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych , w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

### **Konto 201-6 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków oraz roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

Ewidencja analityczna do konta 201 powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **Konto 222-6 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelewy pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe



457  
na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

### **Konto 223-6 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach projektu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się, w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków do realizacji projektu.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację projektu lecz niewykorzystanych.

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

### **Konto 240-6 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wpłaconych wadium, kaucji.; rozliczenia niedoborów i strat; mylnie obciążenia i uznania rachunku bankowego. Przy pomocy tego konta rozlicza się odsetki bankowe narosłe na koncie bankowym do obsługi projektu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

### **Konto 800-6 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego projektu i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększania, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 ;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 8106 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810-6 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810-6 ujmuje się:

- równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji ( środków trwałych w



budowie ) zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 – Ma 800;  
 Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „ Fundusz jednostki”  
 Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 860– „Wynik finansowy”**

Na koncie 860 na koniec roku ustala się wynik finansowy działalności jednostki poprzez przeksięgowanie kosztów, przychodów oraz kosztów ich uzyskania z właściwych kont.  
 Na konie roku konto może wykazywać salda Ma – które oznacza wynik dodatni lub saldo Wn, które oznacza wynik ujemny. Saldo to ulega wyksięgowaniu w korespondencji z kontem 800 – Fundusz jednostki w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego( Polecenie księgowania).  
 Strona Wn – przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły( pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na podstawie polecenia księgowania.  
 Strona Ma – przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły( pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na podstawie polecenia księgowania.

**Konta pozabilansowe**

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym realizowanego projektu danego roku budżetowego.  
 Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998-58 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżący.  
 Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego / na kartach wydatków budżetowych/.  
 Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.  
 Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.  
 Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.  
 Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.  
 Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Dla budżetu gminy:**

**Konto 133- „Rachunek budżetu”**

Konto 133- służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi



się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu – subwencje, dotacje, w tym dotacje celowe, inne dochody budżetu oraz zaciągnięte kredyty i pożyczki, w tym na wyprzedzające finansowanie z Banku Gospodarstwa Krajowego.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku budżetu

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową, projekt lub program wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się, w ciągu roku budżetowego okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych oraz realizowane programy i projekty, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz programy i projekty w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna być prowadzona z tytułu wydatków budżetowych dokonanych przez każdą jednostkę budżetową, program lub projekt.

Saldo strony Wn konta 223 oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, programów i projektów, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i odsetek, wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, umorzenie pożyczki, wyksięgowanie odsetek bankowych od pożyczki w momencie ich zapłaty z rachunku Urzędu.

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, wpływ środków z wyemitowanych obligacji, naliczenie odsetek od pożyczki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo wg zaciągniętych pożyczek.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu, wśród których należy wyodrębnić:

1. dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, takich jak:
  - udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
  - udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - subwencja ogólna,
  - dotacja celowa z budżetu państwa,
  - dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł
2. odsetki od środków na rachunkach bieżących budżetu i na lokatach terminowych oraz odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu,



3. wpływy środków z budżetu Unii Europejskiej
4. wpływy środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
5. wpłaty nadwyżek środków obrotowych oraz zakłady budżetowe,
6. dochody z tytułu niewykorzystania środków na wydatki niewygasające,
7. dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe,
8. dochody własne z podatków i opłat realizowane przez urząd bezpośrednio na rachunek budżetu,
9. pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne jednostki bezpośrednio na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetowych za dany rok. Pod datą ostatniego roku budżetowego saldo tego konta przenosi się na konto 961. Ewidencja prowadzona jest na kartach dochodów.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetowe”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań, w korespondencji z kontem 223,
- wydatki programów i projektów, w korespondencji z kontem 223,
- własne, w korespondencji z kontem 133
- realizacja wydatków z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda konta 902 na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do kont 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Konto 961 służy do ustalenia w sposób księgowy wyniku wykonania budżetu z rok bieżący.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków budżetu niezależnie od źródeł finansowania, w korespondencji z kontem 902.

Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie w końcu roku zrealizowanych dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu roku bieżącego.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

**Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki Budżetu Gminy Leśna Podlaska konta analityczne poprzez dodanie do konta cyfry 7 oraz 8, które wyodrębniają kod projektu.**