



Zarządzenie Nr 123/2018

Wójta Gminy Lipnik

z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie Projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn.zm.) oraz 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 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie Projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

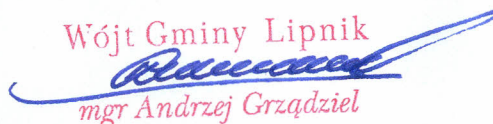
§ 3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2019 r.


RADCA PRAWNY
Magdalena Kwiatkowska
KL-T-250

Wójt Gminy Lipnik

mgr Andrzej Grządziel

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Lipnik, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego o oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.)
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1773),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad

rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz.1375),

8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1542 z późn.zm.).

3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
- zabezpieczenia majątku,
- prawidłowego przechowywania i ochronę dokumentacji rachunkowości,

Księgi rachunkowe otwiera się, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 3 uor:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 2) na początek każdego roku obrotowego,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
- 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 3 i 3a uor:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia lub podziału powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru tego połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 1

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 jest siedziba Urzędu Gminy Lipnik, Lipnik 20, 27-540 Lipnik.

Dla potrzeb realizowanych projektów zostaje otwarty odrębny rachunek bankowy dla każdego projektu, który służy do przeprowadzenia operacji bankowych tylko dla danego projektu. Po zakończeniu realizacji danego projektu rachunek bankowy przypisany do tego projektu zostaje zamknięty.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który pokrywa się z rokiem kalendarzowym, tj. rozpoczynający się 01 stycznia i kończący się 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki/ projektu powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

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

W jednostce samorządu terytorialnego:

- rachunek zysków i strat projektu (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika nr 7 ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według załącznika nr 8 ww. rozporządzenia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące , za które sporządza się :

- a/ deklarację ZUS
- b/ deklarację dla podatku od towarów i usług VAT- 7
- c/ sprawozdania budżetowe
- d/ zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej

Za okresy kwartalne i roczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- RB 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej

Za okresy roczne sporządza się sprawozdania finansowe:

- Bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów .

§ 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z planem kont przy użyciu programu komputerowego finansowo – księgowego RADIX FKB+ zakupionego w firmie RADIX Spółka z o.o. Sp.K. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną .

System posiada bazę użytkowników, zawierającą hasła dostępu do programu i szereg uprawnień nadawanych przez administratora systemu. Cały system jest podzielony na logiczne części, do których każdemu uczestnikowi można przyznać lub odebrać prawa dostępu.

Każda operacja wykonywana przez użytkownika jest monitorowana a informacja o niej zapisywana w bazie danych.

Wszystkie bazy danych zabezpieczone przy użyciu wszelkich dostępnych funkcji dostarczonych przez producenta sterownika i zabezpieczone wewnątrz programu hasłami.

Program komputerowy Finansowo – Księgowy FKB+ jest wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu, budżetu Gminy oraz realizowanych projektów. Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki Urzędu, budżetu Gminy oraz

realizowanych projektów , służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

Z systemu generowane są sprawozdania budżetowe Rb-27S , Rb-28S.

Zasady ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów zostały określone w instrukcji użytkownika.

W wykorzystywanej wersji wielozadaniowej systemu FK zarządza jedną bazą danych SQL umieszczony na serwerze w serwerowni.

- Referat księgowy pracuje w programie finansowo-księgowym o nazwie FKB+. W programie występuje podział na: ORGAN przeznaczony jest do księgowania operacji bankowych na wszystkich kontach gminy, DOCHODY przeznaczony jest tylko do księgowania dochodów jednostki, JEDNOSTKA WYDATKI przeznaczona jest do księgowania wydatków jednostki.

Ponadto według potrzeb zakładane są inne dzienniki częściowe niezbędne do realizacji wydzielonych zadań i projektów.

- W programie na każdym koncie po nazwie głównej np. 130 kolejne cyfry to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta np. 130 750 75023 4110 xx składki ZUS od wynagrodzenia pracowników UG. Dwie ostatnie cyfry oznaczają nazwę zadania/projektu. Taka procedura obowiązuje na wszystkich kontach urzędu i organu.

- Dochody wpływające do jednostki księgowane są konto Wn 130 i konto Ma 221 z pełną klasyfikacją budżetową.

- Wydatki budżetowe jednostki, realizowanego projektu księgowane są po stronie Ma konta 130 z pełną klasyfikacją budżetową .

- Dochody wpływające do organu; dotacje i subwencje księgowane są na kontach Wn 133 i Ma 901 - z pełną klasyfikacją budżetową. Natomiast udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody realizowane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, odsetki od lokat terminowych ujmowanych na koncie Wn 133, odsetki od innych rachunków bankowych prowadzonych w ramach konta 133 (rachunek podstawowy, rachunek środków na wydatki niewygasające, rachunki środków pomocowych), wpłaty zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych, dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego w innej formie niż w postaci dotacji i subwencji , inne dochody księgowane są po stronie Ma na koncie 224 z odpowiednią analityką i na koniec każdego miesiąca przeksięgowywane na konto 901 z odpowiednią klasyfikacją.

- Wszystkie operacje księgowe w poszczególnych ikonkach tj. dochodach, wydatkach i w organie numerowane są kolejno czyli chronologicznie, oddzielnie dla każdego „podmiotu”,

- Konto 750 przychody finansowe służy do ewidencji odsetek wszystkich za zwłokę oprócz

odsetek podatkowych – paragraf **0910** , które księguje się na koncie **720**.

- Środki z konta 222 i 223 w jednostce przeksięgowuje się na konto 800 na koniec każdego miesiąca
- Środki z konta 222 i 223 w organie przeksięgowuje się na koniec roku.

Program płacowy **PŁACE** + i program kadrowy **KADRY** + zakupione zostały w firmie RADIX Spółka z o.o. Sp.K. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk. Służą do obliczania wynagrodzeń, należnych składek ZUS ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych rozrachunków publicznoprawnych. Program współpracuje z programem **PŁATNIK**.

Program środki trwałe **STW+** zakupiony w firmie RADIX Spółka z o.o. Sp.K. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk służy do ewidencji wartości środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe środków, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia i amortyzacji.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do **5-go dnia** następnego m-ca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB-28S (do 10-go każdego miesiąca). Wyjątek ten stanowi miesiąc grudzień. Sprawozdania z projektów przekazywane są do Gminy Lipnik.

Dziennik oznaczony jest nazwą skróconą projektu i prowadzony jest następująco:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel.

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:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
- inne związane z realizacją projektu.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS , z US, do których jednostka została zobowiązana także z tytułu projektów realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca na trwałym nośniku. 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 obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

§ 4

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

-Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji .W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) **potwierdzenie salda** - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych

kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) **metoda weryfikacji** - porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- b) co rok : pozostałe składniki aktywów i pasywów znajdujące się na terenie strzeżonym.

Rozdział II

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 1

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
- 4) 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 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następujących zasad:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów

wytworzenia, lub wartości przeszacowanej tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji - według cen nabycia, lub wartości przeszacowanej tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
- 3) 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,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 5) należności - w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów amortyzacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust 1 ustawy o rachunkowości),
- 6) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów,
- 7) nabyte lub powstałe aktywa finansowe oraz inne inwestycje – według ceny nabycia lub zakupu na dzień nabycia albo powstania,
- 8) środki pieniężne na rachunkach bankowych – wycenia się według wartości nominalnej, w przypadku waluty obcej – według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień,

Przez cenę nabycia należy rozumieć cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, itp. Jeżeli dany składnik aktywów otrzymaliśmy nieodpłatnie tj. w drodze darowizny i ustalenie jego ceny nabycia nie jest możliwe to wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, a przypadku aktywów używanych należy uwzględnić ich dotychczasowe zużycie.

W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w budowie, w cenie nabycia (bądź koszcie wytworzenia) uwzględnia się ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania (np. nieodliczony podatek VAT) Wartość początkowa środka trwałego ulega powiększeniu o koszty jego ulepszenia, (przebudowa,

rozbudowa, modernizacja, itp.) pod warunkiem, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się w wartości określonej w decyzji, a otrzymana na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Na dzień przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się raz na koniec roku obrotowego, od składników majątku, których wartość początkowa przekracza **10 000,00 zł**. Odpisów dokonuje się drogą rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji rozpoczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po przyjęciu danego składnika aktywów do używania, a kończy nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru. Do odpisów amortyzacyjnych środków trwałych stosuje się stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Natomiast wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania.

Wartość początkowa jak również dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny.

Pozostałe środki trwale to środki trwale wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje):

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100% o wartości powyżej **500 zł**, w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Środki trwale poniżej 500,00 zł zalicza się bezpośrednio w koszty. W przypadku należności aktualizacji dokonuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, który w zależności od rodzaju należności zaliczany jest odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Odpisów aktualizacyjnych należności dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Sposoby oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zostały wprowadzone odrębną instrukcją.

§ 2

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów prowadzenia działalności prowadzona jest na kontach zespołu 4 tj. według rodzajów kosztów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja przychodów na kontach zespołu 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku budżetowego salda kont wynikowych podlegają przeksięgowaniu na konto 860, które może wykazywać saldo Wn oznaczające stratę, bądź saldo Ma oznaczające zysk. Obroty konta 860 znajdują swoje odbicie w sporządzanym na dzień 31 grudnia, w wariantcie porównawczym, rachunku zysków i strat, który prezentuje działalność jednostki z podziałem na:

1. Działalność operacyjną podstawową obejmującą podstawową statutową działalność jednostki,
2. Pozostałą działalność operacyjną obejmującą operacje nie stanowiące przedmiotu statutowej działalności, ale występują jako pośredni jej skutek, np. zbycie niefinansowych aktywów trwałych,
3. Działalność finansową związaną z pozyskaniem kapitału i jego obsługą.

Ustalony wynik finansowy w rachunku zysków i strat jest zgodny z saldem konta 860.

W następnym roku budżetowym w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostek budżetowych za rok obrotowy wynik finansowy przeksięgowywany jest w ciężar konta 800 – „Fundusz jednostki”.

Rozdział III

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu z miarę potrzeby stosuje się : czwartą cyfrę „7” lub czwartą cyfrę „7” i „9”

Każdy projekt realizowany w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 posiada oddzielny dziennik i oddzielną ewidencję księgową, która umożliwi w sposób jasny i czytelny poznać jego ewidencję.

Po zaksięgowaniu wydatków danego miesiąca i po uzgodnieniu wydatków, sporządzane jest sprawozdanie Rb-28S (do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni) , w Urzędzie Gminy robi się łączne sprawozdanie z jednostki i realizowanych projektów.

1) Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wpływu. Następnie przekazywane są do pracownika merytorycznego – koordynatora projektu . Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi na dowodzie zakupu (fakturze) przez wpisanie numeru ewidencyjnego środków trwałych lub rzeczowych, pod którym zakup został zarejestrowany. Wydatki nanoszone są w sposób chronologiczny, faktury w koszty i na zobowiązania księgowane są pod datą wpływu , natomiast obciążenie konta 130 następuje w chwili zapłaty zgodnie z wyciągiem bankowym.

Rachunki z tytułu umów zleceń księgowane są pod datą wypłaty wynagrodzenia na podstawie sporządzonej „listy płac” Plan finansowy i zmiany w planie finansowym księgowane są na podstawie uchwały rady gminy lub zarządzenia wójta. Faktury, które wpłyną za dany miesiąc w następnym miesiącu do 5-go, księgowane są na zobowiązania danego miesiąca.

Środkom trwałym i rzeczowym przed przekazaniem do odpowiednich pracowników winny być nadane numery inwentarzowe.

2) Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu komputera, za pomocą programu komputerowego finansowo – księgowego FKB+.

3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- Dziennik
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald
- Dzienniki cząstkowe tworzy się dla każdego rachunku bankowego:

4) Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane automatycznie w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów /obroty/ liczone w sposób ciągły
- dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

5) Dziennik zawiera konta syntetyczne i konta analityczne, a więc jest połączeniem tych dwóch ksiąg, dzieląc je jednocześnie na konta bilansowe i pozabilansowe.

Dziennik prowadzony jest w sposób spełniający zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przypadające na jej rzecz przychody i wszystkie obciążające ją koszty w momencie ich wystąpienia dotyczące danego miesiąca obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty. W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność ujmowane są w księgach w dacie ich wpływu do komórki księgowości.

7) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów potwierdzających zdarzenie(faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe) dotyczące danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca. Dowody, które wpłynęły do komórki księgowości po tym terminie, z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań są ujmowane w ewidencji w następnym miesiącu (pomimo, że dotyczą danego miesiąca). Wyjątkiem jest miesiąc grudzień, w którym ujmuje się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia, bez względu na datę ich wpływu do komórki księgowości. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

8) Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczęcia danego projektu, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, a następnie na początek każdego roku obrotowego i zamykane na koniec każdego roku. Prowadzone

są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także sprawowanie kontroli nad realizacją planów finansowych jednostki.

9) W księgach rachunkowych dla zachowania czystości obrotów stosowany jest techniczny zapis ujemny, który ma formę czerwonego zapisu na dowodzie będącym podstawą dokonania rejestracji.

10) Podstawą zapisów w księgach są zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. Dzielimy je na:

a) dowody źródłowe:

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów

zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom

wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

b) dowody własne sporządzane przez jednostkę:

- 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,

- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów

klasyfikacyjnych

c) dowody polecenia księgowania tworzone na podstawie informacji zawartych w księgach.

11) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco. Zapisy w nich dokonywane powinny być zgodne ze stanem faktycznym, powinny w nich być ujęte kompletne i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniając ciągłość zapisów. Powinny być wolne od błędów rachunkowych, niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, a ewentualne błędy należy usunąć zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem lub ukryciem zapisu.

12) Każdy zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji (w razie stosowania skrótów lub kodów należy posiadać ich pisemne objaśnienie)
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont, których dotyczą.

13) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych. Konta analityczne tworzy się na bieżąco w miarę potrzeb w celu przejrzystości operacji finansowych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. w księgach inwentarzowych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń wg składników ujętych w listach płac, w listach wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło,
- rozrachunków z kontrahentami,

14) Zestawienia obrotów i sald jest sporządzane dla kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald zawiera :

- symbol konta
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

15) Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w dalszej części instrukcji.

16) Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ustalony wykaz kont analitycznych i syntetycznych uwzględnia zakres działania i potrzeby jednostki pozwalające na:

- opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu jednostki, zmian w funduszu jednostki i rachunku zysku i strat.

17) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

18) Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.

19) Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz sposoby jej dokumentowania i rozliczania określa Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji.

20) Zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. Wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie – koordynator projektu. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.

21) Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki przyjmuje się następujące rozwiązania szczegółowe:

- materiały tj. materiały biurowe, środki czystości, środki żywności odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu,
- w odstępstwie od zasady współmierności: opłaty za prenumeratę, wykup polisy ubezpieczeniowej, itp. opłacane z góry, nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- przedmioty, sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne oraz wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł nie są uznawane za środki trwałe, odpisuje się bezpośrednio w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości i ujęte są w księdze materiałowej,
- przedmioty, sprzęt, wyposażenie, pomoce dydaktyczne i wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok oraz o wartości powyżej 500 zł a poniżej 10 000,00 zł objęte są ewidencją bilansową na koncie 013 lub 020 i umarza się jednorazowo.
- Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10 000,00 zł są uznawane za środki trwałe. Obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych na koncie 011 i 020 i podlegają odpisom amortyzacyjnym, których dokonuje się według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

22) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

23) Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

24) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz.

25) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

26) Umorzenia nowo przyjętych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

27) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu) to podstawę zapisu stanowi faktura, rachunek, nota obciążeniowa, decyzja.

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

do przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

30) Jednostka zobowiązana jest do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

31) Dowody księgowe przechowywane są w szafach, w zamkniętych pomieszczeniach w czasie trwania projektu, a po jego zakończeniu przekazywane do archiwum Urzędu Gminy w Lipniku i przechowywane przez okresy określone w przepisach w zależności od ich rodzaju.

32) Ochrony danych dokonuje się przez przenoszenie danych na płyty CD lub dysk zewnętrzny.

33) W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

§ 2

ZAKŁADOWY PLAN KONT

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki

245	Wpływy do wyjaśnienia
-----	-----------------------

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

910	Poręczenia i gwarancje
971	Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Część opisowa do załącznika Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,

d) umorzenia majątku,

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów i nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych,

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130,080, 240	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, nabycia gruntu
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800 071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania Wartość nieumorzona (Wartość netto) Wartość umorzona
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Analityka do konta 011 prowadzona jest w programie STW+.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania

na potrzeby działalności podstawowej jednostki.

Podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 500 zł i poniżej 10 000,00 zł oraz pomoce dydaktyczne, których wartość początkowa, która nie przekracza 10 000,00 zł i okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok.

Przyjmuje się, że pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł zaliczane są do materiałów

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. **Pozostałe środki trwałe**, takie jak drobne przedmioty, których trudno ponumerować ze względów technicznych oraz o wartości poniżej 500 zł. nie podlegają ewidencji wartościowej na koncie 013, wartość spisuje się w koszty na koncie 401 pod datą zakupu.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Analityka do konta 013 prowadzona jest w programie STW+.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie **Ma konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Analityka do konta **020** prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
800	011	Wartość netto
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki umarzanych stopniowo
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
011	800	Wartość nieumorzona
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- koszty budowy nowych obiektów budowlanych realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie w korespondencji z kontem 201 ,
- koszty zakupu obiektów budowlanych w korespondencji z kontem 201 ,
- wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł oraz bez względu na ich wartość, jeżeli stanowią pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych w korespondencji z kontem 201,
- koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania w korespondencji z kontem 201,
- koszty przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, w wyniku których następuje ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości w korespondencji z kontem 201 ,

- koszty przygotowania inwestycji do realizacji (np. opracowanie programu inwestycji i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, oraz ekspertyz, pomiarów geodezyjnych, prac geologicznych, itd.),
- nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 800,
- inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.

Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych i zmniejszenie kosztów inwestycji korespondencji z kontem 011,
- przeniesienie kosztów zakończonego i przyjętego do eksploatacji środka trwałego w budowie (w postaci budynków, budowli, innych środków trwałych) w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,
- spisanie środków trwałych w budowie z przyczyn losowych w korespondencji z kontem 800,
- spisanie kosztów inwestycji bez efektów w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna być prowadzona podziale na koszty środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, w sposób zapewniający ustalenie kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do :

- 1) Ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym w związku z realizacją danego projektu.

2) Ujmowania operacji na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu (subkonto środków pomocowych)

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- otrzymanych z rachunku podstawowego budżetu na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym , w korespondencji z kontem 223
- otrzymanych bezpośrednio z instytucji zarządzającej jako zaliczki z kontem 222 .

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Operacje związane ze zwrotem wydatków należy ujmować w księgach projektu na stronie

Wn konta 130 w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 4 i równolegle dokonywać zapisu technicznego na koncie 130 po obu stronach ze znakiem minus.

W zakresie konta 130 ustala się prowadzenie ksiąg pomocniczych do następujących rachunków bankowych: dla projektów realizowanych przez Gminę **130 - dział-rozdział – paragraf- numer (od 01 do 99)**, który identyfikuje dany projekt. Analityka taka prowadzona jest w przypadku dofinansowania z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 lub innych środków. Tworzona jest w miarę potrzeb jednostki w przypadku realizacji projektów z których wynika konieczność wydzielenia rachunku bankowego (zakładanie nowych dzienników częściowych).

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze , a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanów środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów .

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków

budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

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

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się:

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

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

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

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie podatku dochodowego

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się:

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz FP

W zakresie konta 229 ustala się prowadzenie kont analitycznych w zakresie rozrachunków z ZUS.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- wypłaty - przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością

jednostki,

- obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników,
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie **Ma** – kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

W Gminie Lipnik przy realizowanych projektach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**”.

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- 2) kosztów amortyzacji

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

Saldo konta **400** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto **860**.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów : zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele podstawowej, pomocniczej działalności jednostki i ogólnego zarządu.

Na stronie **Wn** konta **401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** konta **401** – ich zmniejszenia.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma** konta 402 – ich zmniejszenia.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn** konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie **Ma** konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń społecznych na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta 405 księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń społecznych na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Ewidencja analityczna na koncie 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, zasądzone renty, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, stypendia różne i inne formy pomocy dla uczniów, zwrot dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostki do budżetu państwa, składki do organizacji międzynarodowych.

Na stronie **Wn kont 409** ujmuje się poniesione koszty z wyżej wym. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto **860**.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - 2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych
- Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych jednostki, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

Przychody z tego tytułu księgowane są:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego

Przychody z tytułu dochodów budżetowych, których ewidencja prowadzona jest wg wyżej

podanych przepisów, ujmowane są **na koncie 720** – miesięcznie, na podstawie sprawozdań .

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

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych,

a w szczególności :

- 1) odsetki od udzielonych pożyczek,
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
- 3) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **Ma konta 860** (**Wn** konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma konta 800** jego zwiększenia, 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 (ujemny wynik finansowy) z **konta 860**,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z **konta 810**,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – **Ma 011**
- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – **Ma 080**
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości

początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – **Ma 071**

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- przebieganie na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (w jednostce zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800**)
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji ,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: **400, 401, 402, 404, 405 i 409**,
- 2) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem **760**,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem **751**, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem **761**,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 910 „Poręczenia i gwarancje”

Konto 910 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesione przez wykonawcę zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, a na stronie Ma konta zwrot wykonawcy zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 910 prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

Konto 971. „Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej”

Konto 971 służy do ewidencji pozabilansowej niepieniężnych wkładów własnych wniesionych przez jednostkę budżetową do projektu realizowanego z udziałem Środków z Unii Europejskiej. Po stronie **Wn** konta **971** księguje się równowartość wniesionych niepieniężnych wkładów własnych w ciągu roku. Na **stronie Ma** księguje się wniesiony niepieniężny wkład własny. Na koniec roku konto 971 nie wykazuje salda.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.”,

Na stronie **Wn** konta **976** ujmuje się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),

- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu,
- wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie **Ma** konta **976** wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),

- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,
- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn** konta **998** ujmuje się:

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

Na stronie **Ma** konta **998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków

budżetowych w roku bieżącym.

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 oraz niewygasających wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Wydatki nanoszone są w sposób chronologiczny, faktury w koszty i na zobowiązania księgowane są pod datą wpływu, natomiast obciążenie konta 130... następuje w chwili zapłaty.

Rachunki z tytułu umów zleceń księgowane są pod datą wypłaty wynagrodzenia na podstawie sporządzonej Listy Płac i Polecenia Księgowania do niej.

Faktury, które wpłyną za dany miesiąc w następnym miesiącu do 5-go, księgowane są na zobowiązania danego miesiąca.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej

dla danego Projektu z miarą potrzeby stosuje się : czwartą cyfrę „7” lub czwartą cyfrę „7” i „9”

Każdy projekt realizowany w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 posiada oddzielną ewidencję księgową, która umożliwi w sposób jasny i czytelny poznać jego ewidencję.

Dla każdego projektu zakładany jest dziennik częściowy, który mówi o nazwie realizowanego projektu i po jego wybraniu widzimy ewidencję księgową danego projektu.

Do projektów „Miękkich” realizowanych w Gminie Lipnik w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze

środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 jako „znak rozpoznawczy” dodana jest po koncie, dziale, rozdziale i paragrafie kolejna cyfra, która mówi o nazwie danego projektu. Ewidencja taka prowadzona jest do konta 130 i kont kosztowych 40x i 080.

Do projektów „**Twardych – inwestycyjnych**” realizowanych w Gminie Lipnik w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 oraz innych zadań dla , których potrzebna jest oddzielna ewidencja księgową, jako „znak rozpoznawczy” dodawana jest po koncie, dziale, rozdziale i paragrafie kolejna cyfra, która mówi o nazwie danego projektu. Ewidencja taka prowadzona jest do konta 130 i kont kosztowych 40x i 080 np.

130-010-01010-605x-01 wskazuje zapłatę za zadanie inwestycyjne o nazwie „Budowa Sieci Kanalizacji na terenie Gminy Lipnik”, (x przy paragrafie oznacza sposób finansowania zadania) 080-010-01010-605x-01 wskazuje że, jest to inwestycja realizowana przez Urząd Gminy Lipnik o nazwie „Budowa Sieci Kanalizacji na terenie Gminy Lipnik” jako pierwsze zadanie w danej podziałce klasyfikacji budżetowej. Kolejne zadanie inwestycyjne w tym samym dziale, rozdziale będzie miało nadany kolejny numer porządkowy. Każdy nowy projekt czy zadanie w innej podziałce klasyfikacji budżetowej będzie miał nadany nowy numer porządkowego poczynszy od 01z odpowiednim działem, rozdziałem i paragrafem. Dwie ostatnie cyfry identyfikują dane zadanie/projekt. Realizując zadania, gdzie również jest potrzebna oddzielna ewidencja księgową taką analitykę stosuje się do kona 130 i kont kosztowych grupy 4. Takiej analityki nie stosuje się do pozostałych kont, ewidencja na nich prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową (dział- rozdział-paragraf, np. 010-01010-605x-01, gdzie x oznacza sposób finansowania).

Po zaksięgowaniu wydatków danego miesiąca i po uzgodnieniu wydatków, sporządzane jest sprawozdanie Rb-28S (do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni) i dostarczane do Gminy Lipnik.

Rozdział III

Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych

§ 1

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji w celu zapobiegania nieprawidłowym

działaniami. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie projektów, dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności.

Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności.

2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli dokumentów osoba kontrolująca, zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości oraz odmawia podpisania dokumentów - kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązku samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania przez pracowników merytorycznych realizujących projekt.

3. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.

4. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie działania jednostki i są dokonywane przez pracowników merytorycznych realizujących projekt

5. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów.

6. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:

- analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównywanie ich z założonymi celami,

- badanie sprawności działania operacyjnego, badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli oraz dostarczeniu informacji o przebiegu operacji.

W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie im w przyszłości, usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań.

7. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań tj. księgowi oraz pracownicy mający nadzór nad pracownikami merytorycznie realizującymi projekt oraz osoby nadzorujące rozliczenie finansowo-księgowe.

8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez

błędów rachunkowych. Dowód księgowy musi zawierać:

- określenie stron operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartości, ilość i cenę jednostkową,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazaniu miesiąca księgowania a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

9. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, tzn. powinien być podpisany przez upoważnione osoby, a stwierdzeniu rzetelności, celowości i legalności zawartych tam danych powinny być poświadczony podpisem osoby zatwierdzającej dokument w tym zakresie.

10. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno- rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola ta powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby tj. księgowego.

11. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych (obcych) i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych lub własnych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie prawidłowej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

12. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami i rachunkami. Dowody zapłaty, lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą do zaksięgowania.

13. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. storno błędnego zapisu, lub w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowania.

14. Wykaz podstawowych dokumentów źródłowych:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca VAT,
- 3) rachunek ,
- 4) nota księgowa,

- 5) lista płac
- 6) wniosek o zaliczkę,
- 7) rozliczenie zaliczki,
- 8) polecenie przelewu,
- 9) wyciąg bankowy,
- 10) uchwała RG, zarządzenie wójta,
- 12) inne dokumenty stanowiące podstawę księgowania.

§ 2

1. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.
 2. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzania i akceptacji (koordynatora projektu).
 3. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dekretuje, po kontroli wstępnej przez skarbnika gminy i po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dokonuje zapłaty.
 4. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy: zlecenia, wykonania usług, faktury VAT.
 5. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towaru i usług.
 6. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.
 7. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazywane księgowemu bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).
 8. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem.
- Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy oraz dodatkowe elementy według schematu przedstawionego poniżej:

3	Wydatek finansowany z projektu, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr realizowanego przez Gminę Lipnik.			§
	1. Projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego współfinansowany, w ramach Działania /Poddziałania			
	2. Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania –			
	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy: Zakupu środków czystości			
4	Sprawdzone pod względem merytorycznym		Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
5.	Kwota kwalifikowalna:			
6.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym		Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
7.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki		Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
8.	Zatwierdzono do wypłaty ze środków Dział..... Rozdział § Kwota..... Dział..... Rozdział § Kwota..... Dział..... Rozdział § Kwota..... Dział..... Rozdział § Kwota..... Potrącenia Do wypłaty..... Słownie złotych Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów Główny księgowy: Kierownik jednostki:			
9.	Dekretacja dokumentu			
	Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu roku			
	Konto WN	Kwota	Konto MA	Kwota

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów

1. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych, po upływie jednego roku kompletnymi rocznikami, oddzielnie dla każdego realizowanego projektu

2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- ułożenia akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw, (w obrębie sprawy dokumenty układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę),
- teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce oraz powinna być opisana na zewnętrznej stronie,

3. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się według obowiązujących przepisów dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WŚ i PROW współfinansowanego ze środków EFS w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

4. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- do wglądu na terenie Urzędu - wymaga zgody wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody wójta oraz pozostawienie w Urzędzie potwierdzonego przez pobierającego i wydającego odpowiedniego dokumentu na okoliczność pobrania oraz spisu przyjętych dokumentów.

Wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum Urzędu.

Rozdział IV

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

§1

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci monitoringu Urzędu Gminy, gdzie prowadzone są księgi rachunkowe projektów. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowy,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,

- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na dysku zewnętrznym,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Dokumentację jednostki tj. księgi rachunkowe, dowody księgowo i sprawozdania finansowe, zwane także "zbiorami", należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dowody księgowo przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Wszystkie przechowywane zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat którego dotyczą.

Dokumenty w okresie trwania "projektu", przechowywane są w księgowości, a po zakończeniu projektu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy w Lipniku. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe a także dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, natomiast pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, karty zasiłkowe - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,

- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub rozliczone,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- 6) dowody księgowe dotyczące zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych (funduszy europejskich) – przez okres określony w umowie z instytucją wdrażającą.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zabezpieczeniu podlegają zbiory danych tworzone przy zastosowaniu programów informatycznych do prowadzenia księgowości komputerowej poprzez:

- 1) stosowanie indywidualnych haseł przy wejściu do programu,
- 2) stosowanie indywidualnych zakodowanych haseł osób upoważnionych do przekazywania drogą teletransmisji deklaracji ubezpieczeniowych ,
- 3) archiwizacja danych – w celu zabezpieczenia wprowadzonych danych dokonuje się ich okresowej archiwizacji – dane są zapisywane i przechowywane na serwerze oraz na innych nośnikach danych,
- 4) sporządzanie wydruków komputerowych niektórych dokumentów i ksiąg rachunkowych obowiązkowo na koniec roku budżetowego.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

§ 3

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie Urzędu Gminy w Lipniku i wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

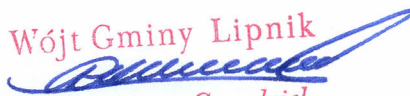
Poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody Wójta lub innej osoby upoważnionej, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 4

Ustalenia końcowe

1. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.
2. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Sporządza się okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
4. Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S
5. Sporządza się kwartalne sprawozdanie Rb-N i Rb-Z

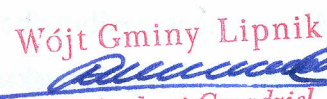
Wójt Gminy Lipnik



mgr Andrzej Grządziel

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu „.....”, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPSW. realizowanego przez Gminę Lipnik. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej, w ramach Osi priorytetowej, Działania, Poddziałania

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	.....	Koordynator projektu	.....
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	.....	Księgowa projektu	.....
3.	Kontrasygnata	.....	Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	.....
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	.....	Wójt Gminy Lipnik lub osoba upoważniona	.....

Wójt Gminy Lipnik

mgr Andrzej Grządziel