



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 1

do Zarządzenia

Nr 120.19.2014 Wójta

Gminy Sulmierzyce

z dnia 23 czerwca 2014 roku

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Dla Projektu „Rozwój społeczeństwa informacyjnego poprzez przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Sulmierzyce” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Sulmierzyce stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2012r. poz. 986 , z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.)



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami jednostki.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- 3) **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- 4) **zasadę kasy** wyrażoną w art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą
- 5) **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty
(w rachunkowości jednostki).
- 6) **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- 7) **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- 8) **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- 9) **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu Księgowość Budżetowa, Kadry i Płace - autor: U.I. Info-System s.j. Roman i Tadeusz Groszek.
7. Dla potrzeb Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w stworzonym dla tego celu rejestrze pod nazwą „**Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego**”
8. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z :
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
9. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
10. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

11. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

- zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
- wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania, listy płac

12. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

13. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

14. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

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

17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Działu I Rozdz. I Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz.168).



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis lub odwrotnością kont.

19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

21. Konta wymienione w załączniku nr 2 oparte są na wykazach kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.

24. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość programu Księgowość Budżetowa, Kadry i Place- Firmy INFOSYSTEM.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

25. Rzeczowe przedmioty o wartości od 500,00 zł do 3.500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4. Przedmioty te ewidencjonuje się w Księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.
26. Listy płac sporządzane są odrębnie dla zadań dotyczących Projektu.
27. Podstawą wypłaty z umowy zlecenia /o dzieło/ są listy płac zaakceptowane przez osoby upoważnione.
28. Plan kont dla realizacji zadań Urzędu Gminy w Sulmierzyce opisany jest w załączniku Nr 2.
29. Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadań w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach opisane są w załączniku Nr 3.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.19.2014
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 23 czerwca 2014r.

PLAN KONT

URZĘDU GMINY W SULMIERZYCACH DLA PROJEKTU
WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU
REGIONALNEGO

1. Konta bilansowe – dla budżetu

Opis konta	Numer konta	NAZWA KONTA
1	2	3
Konto 133 służy do operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.	133	Rachunek budżetu - dotyczy projektu
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	140-2	Środki pieniężne w drodze - dotyczące projektu
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu. Na str. Wn ujmuje się przelewy odprowadzonych dochodów do budżetu (odsetki z konta projektu) w korespondencji z kontem 133. Na str Ma ujmuje się wpływy z tytułu w/w dochodów , w korespondencji z kontem 133. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych na rachunek budżetu. Salda Ma konta 222 oznacza stan dochodów zrealizowanych, a nie przekazanych na rachunek budżetu.	222-2	Rozliczenie dochodów budżetowych - dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Saldo konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>	223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych - dotyczy projektu
<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań.</p>	224-2	Rozrachunki budżetu - dotyczy projektu
<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	225-2	Rozliczenie niewygasających wydatków - dotyczy projektu
<p>Konto 240-2 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na innych kontach 222-2 i 224-2. Konto 240-2 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240- stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	240-2	Pozostałe rozrachunki - dotyczy projektu
<p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma- ich zmniejszenie. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>	250	Należności finansowe - dotyczy projektu
<p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się</p>	260	Zobowiązania finansowe - dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.		
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	290	Odpisy aktualizujące należności - dotyczy projektu
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji.	901	Dochodu budżetu - dotyczy projektu
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki w korespondencji z kontem 133. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.	902	Wydatki budżetu - dotyczy projektu
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	903	Niewykonane wydatki - dotyczy projektu
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>	904	Niewygasające wydatki - dotyczy projektu
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.	909	Rozliczenia międzyokresowe - dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>	960	Skumulowane wyniki budżetu - dotyczy projektu
<p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.</p>	961	Wynik wykonania budżetu - dotyczy projektu
<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>	962	Wynik na pozostałych operacjach - dotyczy projektu
<p>Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.</p>	968	Prywatyzacja - dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Konta pozabilansowe – dla budżetu

Opis konta	Numer konta	NAZWA KONTA
<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>	991	Planowane dochody budżetu - dotyczy projektu
<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>	992	Planowane wydatki budżetu - dotyczy projektu
<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.</p>	993	Rozliczenia z innymi budżetami – dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Konta bilansowe- dla jednostki

Opis konta	Numer konta	NAZWA KONTA
1	2	3
Zespół 0 - Majątek trwały		
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	011	Środki trwałe - dotyczące projektu
Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 500,00zł do 3500,00zł włącznie. Środki te są umarżane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy.	013	Pozostałe środki trwałe umarżane jednorazowo- dotyczące projektu
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia umiarkowanego na kontach 071 i 072. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	020	Wartości niematerialne i prawne-dotyczące projektu
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - dotyczące projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 500,00zł do 3500,00 zł włącznie.</p>	<p>072</p>	<p>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - dotyczące projektu</p>
<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.</p>	<p>080</p>	<p>Środki trwałe w budowie(inwestycje) - dotyczące projektu</p>
<p><u>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</u></p>		
<p>Konto służy do ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym lub odwrotnością kont. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego.</p>	<p>130-1</p> <p>130-2</p>	<p>Rachunek bieżący jednostki (DOCHODY)</p> <p>Analityka konta dochodów- dotyczące projektu</p> <p>(WYDATKI)</p> <p>Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków- dotyczące projektu</p>
<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wpłaty środków z rachunków bankowych. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>	<p>135</p>	<p>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>	<p>139</p>	<p>Inne rachunki bankowe – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma-zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.</p>	<p>140-1</p>	<p>Krótkoterminowe aktywa finansowe – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>	<p>141</p>	<p>Środki pieniężne w drodze -dotyczy projektu</p>
	<p>141-1</p>	<p>Czeki gotówkowe</p>
	<p>141-2</p>	<p>Środki pieniężne w drodze do banku</p>
<p><u>Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia</u></p>		
<p>Konto służy do ewidencji wszelkich 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontami zespołu 4.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.</p>	<p>201</p> <p>201-1</p> <p>201-2</p>	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów)-dotyczące projektu</p> <p>Rozrachunki z dostawcami</p> <p>Rozrachunki z odbiorcami</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.		
Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych-dotyczące projektu (analityka wg dochodów)
<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p>	222-1	Rozliczenie dochodów budżetowych-dotyczy projektu
<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none">1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków	223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych-dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>europjskich, w korespondencji z kontem 130;</p> <p>2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p>		
<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 227 lub 230. <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230; 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. 	<p>224-1</p>	<p>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – dotyczy projektu</p>
<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń (Pit 4).</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231. Analityka według tytułów. Saldo Ma oznacza zobowiązania wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>225-1</p> <p>225-1-1</p>	<p>Rozrachunki z budżetami – dotyczy projektu</p> <p>Rozliczenie z US z tyt. pod. doch.</p>
<p>Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników.</p>	<p>229</p>	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130 .Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS i PZU w korespondencji z kontem 231 – składki ubezpieczonego, 400 – składki płatnika (pracodawcy).Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>229-1 229-2 229-3</p>	<p>Rozrachunki z ZUS Rozrachunki z PZU PFRON</p>
<p>Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków . Po stronie Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 (wg zadań), po str. WN potrącenia z listy płac oraz przelewy wypłaty wynagrodzeń w wartości netto.</p>	<p>231</p>	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	<p>234</p>	<p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>	<p>240-1</p>	<p>Pozostałe rozrachunki - dotyczy projektu</p>
<p><u>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</u></p>		
<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	<p>400</p>	<p>Amortyzacja – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p>	401	Zużycie materiałów i energii – dotyczy projektu
<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p>	402	Usługi obce – dotyczy projektu
<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.</p>	403	Podatki i opłaty – dotyczy projektu
<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).</p> <p>Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>	404	Wynagrodzenia – dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.</p> <p>Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>	<p>405</p>	<p>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym 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.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.</p>	<p>409</p>	<p>Pozostałe koszty rodzajowe – dotyczy projektu</p>
<p><u>Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania</u></p>		
<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	<p>720</p>	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	<p>750</p>	<p>Przychody finansowe – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>	<p>751</p>	<p>Koszty finansowe – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,730,750. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>	<p>760</p>	<p>Pozostałe przychody operacyjne – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>	<p>761</p>	<p>Pozostałe koszty operacyjne – dotyczy projektu</p>
<p><u>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</u></p>		
<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenie, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>	<p>800</p>	<p>Fundusz jednostki – dotyczy projektu</p>
<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 	<p>810</p>	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – dotyczy projektu</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

860

Wynik finansowy – dotyczy projektu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;</p> <p>4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.</p> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.</p>		
---	--	--

II. Konta pozabilansowe

Opis konta	Numer konta	NAZWA KONTA
Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja tych wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.	975	Wydatki strukturalne
Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po str. WN, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po str. MA. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych – dotyczy projektu Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
Konto 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 koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – dotyczy projektu Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.</p>		
<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wartość zaangażowanych wydatków lat przyszłych</p>	<p>999</p>	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – dotyczy projektu</p> <p>Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr
120.19.2014 Wójta Gminy
Sulmierzyce
z dnia 23 czerwca 2014 r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SULMIERZYCACH W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 „Klauzula opisu dokumentu”
2. Załącznik Nr 2 „Obieg dokumentów finansowych”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. , poz. 885, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2012r., poz. 986, z późn. zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 , z późn. zm.),
 - 4) zasad finansowania Programu Innowacyjna Gospodarka
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

- 1) Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
- 2) Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej.
- 3) Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 1. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 2. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 3. **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 4. **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji),
 5. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
 6. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 7. **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 8. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 9. **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 10. **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 11. **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

12. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- 4) Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
1. **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 2. **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 3. **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 4. **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
1. uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 2. możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 4. dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. numer identyfikacyjny dowodu,
3. określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

1. zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
2. kompletny a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
3. poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
4. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
5. kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
6. zawierać elementy, o których mowa w § 3,
7. zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
8. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
9. w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
10. pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 2) Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
- 3) Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
- 4) Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
- 5) Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
- 6) Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§ 6

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - b) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- 2) Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
- 3) Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
- 4) Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 5) Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
- a) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - b) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej.
 - c) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla projektu.
- 6) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez inspektora z przydzielonymi obowiązkami księgowego i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dokumentów księgowych
w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach
w ramach realizowanego projektu
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego

1. „Klauzula opisu dokumentu”

OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM

OŚ PRIORYTETOWA.....

DZIAŁANIE.....

NAZWA PROJEKTU.....

DATA ZAWARCIA I NR UMOWY O DOFINANSOWANIE.....

DATA ZAWARCIA I NR ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE OBOWIĄZUJĄCEGO NIE
PÓŹNIEJ NIŻ OD DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ *

.....*

KATEGORIA WYDATKU- ZGODNIE Z BUDŻETEM Z UMOWY.....

NR I DATA PROTOKOŁU ODBIORU ROBÓT/USŁUG/DOSTAW.....

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ DOKUMENTU Z KONTRAKTEM/UMOWĄ Z
WYKONAWCĄ/ZAMÓWIENIEM NR.....

KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH.....

FORMA PŁATNOŚCI: GOTÓWKA / PRZELEW**.....

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANE ZOSTAŁO W TRYBIE ART. USTAWY Z DN.
29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

Sporządził: data i podpis	Zatwierdził: Data i podpis



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

W przypadku zakupu urządzeń i wyposażenia na dokumencie figuruje zapis: „Wpisano do księgi inwentarzowej nr poz.”

2. Pieczętka nr 1

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków: EFRR i Budżetu Państwa	Konto Ma
	K w o t a	
	R a z e m	
	Potrącenia	
	Do wypłaty (zwrotu)	
Słownie:		

.....

Kierownik

3. Pieczętka nr 2

Sprawdzono pod względem

merytorycznym

Data podpis.....



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

4. Pieczętka nr 3

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

Datapodpis.....

5. Pieczętka nr 4

Wydatek podlega ujęciu w księgach

rachunkowych i mieści się w planie

finansowym jednostki

.....

Skarbnik Gminy

6. Pieczętka nr 5

WYDATEK

JEST UZASADNIONY

pod względem celowości

gospodarności i legalności



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

7. Pieczętka nr 6

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości.....

(słownie.....)

OBSZAR..... KOD.....

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik Nr 2
do Instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dokumentów księgowych
w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach
w ramach realizowanego projektu
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Dowody obce (faktury) wpływają bezpośrednio do sekretariatu urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje do referenta ds. rachuby i płac, który wpisuje dokument w rejestrze faktur po czym przekazuje Koordynatorowi Projektu..
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury, rachunki i noty księgowe zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według upoważnień po wcześniejszym opisanu ich przez Koordynatora projektu lub księgową projektu. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu.
4. Podinspektor ds. rachuby i płac wpisuje na dowodzie datę zapłaty oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym faktury, rachunki czy noty księgowe, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy.
6. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w programie Księgowość Budżetowa, autor: U.I. Info-System s.j. Roman i Tadeusz Groszek.
7. Listy płac sporządzane są w programie Kadry i Płace autor: U.I. Info-System s.j. Roman i Tadeusz Groszek.
8. Księgowanie odbywa się w programie Księgowość Budżetowa firmy INFOSYSTEM w oparciu o dokonaną dekretację przez Księgową Projektu.
9. Dyspozycje płatnicze podpisują: Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane.