

**Zarządzenie Nr 49/19
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 18 lipca 2019 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 35/19 Wójta Gminy Orchowo z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Zakładowego Planu Kont w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań w zakresie projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej - budynku Urzędu Gminy w Orchowie i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowie”

Priorytet V Energia

Działanie 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 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 2017 r. poz. 760 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W zarządzeniu nr 35/19 Wójta Gminy Orchowo z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Zakładowego Planu Kont w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań w zakresie projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej -budynek Urzędu Gminy w Orchowie i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowie”

Priorytet V Energia

Działanie 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W zarządzeniu nr 35/19 Wójta Gminy Orchowo z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Zakładowego Planu Kont w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań w zakresie projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej -budynek Urzędu Gminy w Orchowie i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowie”

Priorytet V Energia

Działanie 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Jacek Misztal

W niniejszym zarządzeniu wprowadzono zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów dla projektu: „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej - budynku Urzędu Gminy w Orchowiu i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowiu**”

Uzupełnione zostały zapisy odnoszące się do zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją ww. projektu. Uzupełniono również zakres obowiązków osób realizujących projekt w Urzędzie Gminy Orchowo.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE GMINY ORCHOWO W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ
PROJEKTU FINANSOWANEGO
Z WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA
2014-2020

I. Uwagi wstępne

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą pracowników wykonujących pracę na rzecz programu.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie "Kodeks Pracy".
5. Kierownik zobowiązany jest do zapoznania pracowników wykonujących pracę na rzecz programu z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz jest odpowiedzialny za jej przestrzeganie.
6. Obieg dowodów finansowo-księgowych przedstawia niniejsza instrukcja.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi ze szczególnym uwzględnieniem prawa finansowego,
 - b) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji,
 - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
 - e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.Badania i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje odcinki pracy związane z realizacją programu.
4. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej spełniają systematycznie i stale pracownicy zgodnie ustalonym dla nich zakresem działania.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie: kontroli wstępnej - tzn. kontroli czynności zamierzonych. Ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań:

- kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. W toku kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. Postępowanie w razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości lub czynu mającego cechy przestępstwa.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej lub następnej osoba odpowiedzialna za kontrolę jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

III. Definicja i podział dowodów księgowych

1. Wszystkie dokumenty dotyczące obrotu finansowego (zarówno gotówkowego jak i bezgotówkowego) są dowodami księgowymi. Biorąc za kryterium źródło pochodzenia wyróżnia się dowody księgowe:

- a) zewnętrzne - faktury, rachunki za zakupione materiały, towary i usługi, otrzymane noty księgowe, wyciągi z rachunków bankowych wraz z dołączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
- b) wewnętrzne - służące do udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych. Są to między innymi dowody płacowe, delegacje, a także dowody korygujące i rozliczeniowe, tzn. sporządzone na podstawie dokumentów już zatwierdzonych lub korygujące dokonane zapisy, nazywane poleceniami księgowania.

2. Podział rzeczowy dowodów księgowych. Przyjmując za kryterium rodzaj operacji gospodarczej dowody:

- obrotu pieniężnego,
- obrotu środkami trwałymi,
- dotyczące wynagrodzeń,
- dotyczące inwentaryzacji.

3. Wszelkie rachunki i faktury obce wymagają uprzedniego odnotowania w książce korespondencyjnej i wpisania daty wpływu.

IV. Wystawianie dowodów księgowych i poprawianie błędów.

1. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe.

Podpisy na dowodach składa się odręcznie, a jeżeli dowód nie wyraża przejęcia lub przekazania odpowiedzialności materialnej podpisy mogą być zastąpione danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób.

2. Pracownik wystawiający dowód powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dowodu księgowego,
- wypełnić w sposób staranny i czytelny wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- podpisać dowód na okoliczność jego prawidłowego wystawienia.

3. Poprawianie błędów:

- a) błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie, wpisanie właściwego tekstu lub cyfry i parafowanie,
- b) błędy w dowodach zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- c) w dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędne dowody należy anulować i wystawić prawidłowe.

V. Sprawdzanie, zatwierdzanie i kasowanie dowodów księgowych.

Dowody księgowe podlegają kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzeniu do realizacji według niżej określonych zasad i kryteriów.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowód spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, tj. czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- g) numer identyfikacyjny oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych i czy został wystawiony na podstawie właściwych dokumentów źródłowych,

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzetelności (tj. zgodności ze stanem rzeczywistym) danych zawartych w dowodzie oraz celowości, gospodarności i legalności, a więc zgodności z obowiązującymi przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie. Kontrolę merytoryczną dokonuje koordynator projektu.

3. Kontrolę formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy z racji zajmowanego stanowiska.

Osoba sprawdzająca rachunki zewnętrzne pod względem merytorycznym winna zamieścić na odwrocie dowodu krótką notatkę potwierdzającą wykonanie dostawy lub usługi z podaniem celu i trybu dokonania zamówienia.

4. Zatwierdzenie dowodu przez głównego księgowego to ustalenie, że dokument został sprawdzony przez właściwych pracowników, potwierdzenie posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie finansowym, potwierdzenie braku zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu.

5. Zatwierdzenie dowodu przez kierownika jednostki to potwierdzenie braku zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu oraz polecenie jego realizacji.

6. Wnioski o płaćność podpisuje kierownik jednostki.

VI. Gospodarka pieniężna.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

VII. Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik zakładu, który zobowiązany jest zapewnić;

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadania,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierownik winien ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie środków trwałych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia należy prowadzić w księgach inwentarzowych. Księgi zakłada się osobno dla środków trwałych i wyposażenia.

VIII. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej.

1. Rachunkowość jednostki prowadzona zgodnie z przepisami prawa budżetowego i finansowego winna dawać rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.

2. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniach finansowych, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi przyczynami. Ustalona wartość aktywów i pasywów ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.

5. Dokument księgowy powinien zawierać:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec roku obrotowego.

IX. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu pn. „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej - budynku Urzędu Gminy w Orchowie i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowie**” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu tj. do dnia 31 grudnia 2029 r.

2. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z projektem przechowywane są przez okres realizacji projektu na stanowisku ds. zamówień publicznych, natomiast po zakończeniu projektu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Oryginały dokumentów związanych z projektem inne niż wymienione w pkt. 2 i 3, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowa projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca projektu, przechowuje się przez okres realizacji i trwałości projektu w Biurze Projektu, a po zakończeniu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo zawierają wskazanie źródeł finansowania poprzez zamieszczenie napisu o treści „WRPO 2014+ Oś 3 Działanie 3.2. Poddziałanie 3.2.1”.
6. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art. 73 ustawy o rachunkowości.
7. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji i trwałości projektu zajmuje się koordynator projektu, natomiast po tym okresie – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe.
8. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu regulują przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Odpowiedzialność osób realizujących projekt w Urzędzie Gminy w Orchowie:

Osoba do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Beneficjenta Projektu – Wójt Gminy Orchowo:

1. Podpisywanie dokumentów i wniosków.
2. Zarządzanie projektem pod względem organizacyjnym i finansowym.
3. Podejmowanie decyzji mających wpływ na realizację programu.

Koordynator – Inspektor ds. oświaty, kultury, sportu i organizacji pozarządowych

1. Konsultacje z opiekunem projektu, działem finansowo-prawnym.
2. Konsultacje z prawnikiem.
3. Promocja idei programu i jego monitorowanie.
4. Obsługa systemu SL2014.
5. Kwalifikowanie i opisywanie dokumentów księgowych.
6. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów w zależności od potrzeb.
7. Nadzór nad całością projektu.

Skarbnik Gminy

1. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych.
2. Nadzorowanie prowadzenia kont księgi głównej, ewidencja syntetyczna, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
3. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji analitycznej.
4. Nadzorowanie prowadzenia zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. Nadzorowanie uzgodnień wydatków z kontami syntetycznymi.

6. Dekretowanie dokumentów - oznaczanie sposobu księgowania.
7. Nadzorowanie sporządzanie list płac.
8. Nadzorowanie uzgodnień ewidencji analitycznej z ewidencja syntetyczna.
9. Nadzorowanie sporządzania i rozliczania sprawozdań.
10. Sporządzanie planów finansowych.

PLAN KONT

dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej -budynku Urzędu Gminy w Orchowie i budynku Przedszkola Gminnego w Orchowie” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego

A. Wykaz kont budżetu Gminy Orchowo

Konta bilansowe

Zespół 1 - "Środki pieniężne"

133 -009- Rachunek budżetu

Zespół 9 - "Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu"

901- 700- 70095-6207 - 30 - Dochody budżetu

902- 700- 70095-6057- 30- Wydatki budżetu

902- 700- 70095-6059- 30 - Wydatki budżetu

960 – 001- Skumulowane wyniki budżetu

961 - 001-Wynik wykonania budżetu

Zasady funkcjonowania kont budżetu Gminy Orchowo

Zespół 1 - "Środki pieniężne"

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu na podstawie dokumentów źródłowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu, w tym również w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Zespół 9 - "Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu"

2. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym także środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się dochody, w tym środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

3. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu, w tym także środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki, w tym wydatki finansowane pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

4. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Ma konta 961 oraz Ma konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

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.

5. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

B. Wykaz kont dla jednostki – Urzędu Gminy Orchowo

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

011 – Środki trwałe

- 011-001-0000-0000-30 – Środki trwałe

080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 080-000-00000-0018-00 - Środki trwałe w budowie

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

130 - Rachunek bieżący jednostki

- subkonto dochodów - 130-700-70095-6207-30-Rachunek bieżący jednostki – środki pomocowe w ramach programu WRPO
- subkonto wydatków:
 - 130-010-01010-6057-30 - Rachunek bieżący jednostki – (Środki z WRPO)
 - 130-010-01010-6059-30 - Rachunek bieżący jednostki- (środki własne)

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zespół 7 — „Przychody, dochody i koszty"

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 720-700-70095-6207-30 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800-000-00000-0000-30 - Fundusz jednostki

860-000-00000-0000-30 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych /analitka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową/

- 980-700-70095-6057-30 - Plan finansowy wydatków budżetowych /analitka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową/
- 980-700-70095-6059-30 - Plan finansowy wydatków budżetowych /analitka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową/

998 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego budżetowych wg klasyfikacji budżetowej/ analitka zaangażowania wydatków/

- 998-700-70095-6057-30 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego budżetowych wg klasyfikacji budżetowej/ analitka zaangażowania wydatków/
- 998-700-70095-6059-30 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego budżetowych wg klasyfikacji budżetowej/ analitka zaangażowania wydatków/

Zasady funkcjonowania kont dla jednostki – Urzędu Gminy Orchowo

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

1. Konto 011 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 011- służy do ewidencji stanu, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycja)
- 2) środki trwałe przyjęte w leasing finansowy
- 3) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o nakłady poniesione na modernizację istniejących środków trwałych

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych w wartości początkowej.

2. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

3. Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

Strona Ma konta 130 to subkonto wydatków, a strona Wn konta 130 to subkonto dochodów.

Na stronie Wn konta 130 z podziałką klasyfikacji budżetowej księguje się dochody urzędu jako jednostki budżetowej, a na stronie Ma konta z podziałką klasyfikacji budżetowej wydatki.

Strona Wn konta 130 jest odzwierciedleniem konta 222 – rozliczenia dochodów budżetowych, a strona Ma konta 130 jest odzwierciedleniem konta 223 – rozliczenia wydatków budżetowych.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Zespół 2 — „Rozrachunki i roszczenia”

4. 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.

Na stronie Wn konta 201 księguje się zapłatę zobowiązań za zakupionych materiałów lub usług, a na stronie Ma konta 210 księguje się zobowiązania z tytułu zakupu materiałów lub usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia 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.

Zespół 7 — „Przychody, dochody i koszty”

5. Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzi się , uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.”

Zespół 8— „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

6. 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 — jego zwiększenia,.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych na dzień 31 grudnia dochodów budżetowych z konta 130,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych na dzień 31 grudnia wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

7.Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401,
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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.

Konta pozabilansowe

1.Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

2. 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 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.


WÓJT
Jacek Misztal

