



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.53.2021  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 30 grudnia 2021 roku**

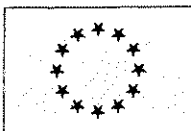
**w sprawie zasad wdrażania, realizacji, zasad polityki rachunkowości, oraz ustalenia instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu „Wskakuj na rower” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego w zakresie Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz rozporządzenia 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, ustawy z dnia 20.02.2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 Dz. U. z 2017 poz. 562 ze zm.), oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. t. j. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad polityki rachunkowości dla projektu pn. „Wskakuj na rower” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia .

§ 2. Wprowadza się plan kont budżetu i plan kont ewidencji księgowej dla jednostki budżetowej dla projektu pn. „Wskakuj na rower” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów do realizacji Projektu „Wskakuj na rower” stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

§ 4. Ustala się wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od pierwszego dnia zdarzenia związanego z realizacją projektu.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

*A. Jędrus*



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr ORG.120.53.2021  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**1. Zagadnienia ogólne:**

Realizacja projektu o nazwie „Wskakuj na rower” następuje zgodnie z:

- a) Umową o przyznaniu pomocy Nr 00740-6935-UM1011084/20 z dnia 19 października 2020 r. wraz z aneksem Nr 1, aneksem Nr 2,
- b) Obowiązującymi w Gminie i Urzędzie przepisami prawnymi,
- c) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

**II. Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu o nazwie: „Wskakuj na rower”**  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. W związku z realizacją w/w projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry 129, które będą wyróżnikiem dla kont Projektu. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczania projektu. Ewidencja analityczna realizacji projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

**2. Polityka rachunkowości.**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym, rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń 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.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

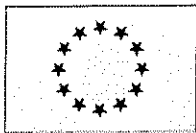
- 
6. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa autorstwa firmy Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.c.
  7. Do realizacji projektu otwarto wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 63 8074 0003 0000 1661 2000 1090.
  8. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji wskazanej w zakresie rzeczowym projektu - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz środki własne - z czwartą cyfrą – 9. Pomoc finansowa w wysokości 34,464 zł, jednak nie wyższa niż 53,62% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
  9. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą kasową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
  10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – mają zastosowanie przepisy z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
  11. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny datą wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
  12. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
  13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.
  14. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane: w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminie wewnętrznym.

15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
17. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.
18. Opis dokumentu powinien zawierać:
- numer umowy o dofinansowanie projektu i datę jej zawarcia,
  - krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla danego etapu.
  - kwotę wydatków: kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i wartość dofinansowania,
  - adnotację, że wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, regulaminem zamówień do 130 tys. zł wraz z podaniem podstawy prawnej,
  - sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej), zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretekcja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
  - pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z wymogami instytucji Zarządzającej.
19. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
20. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

---

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

*A. Jędrus*



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr ORG.120.53.2021

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**Zakładowy plan kont dla Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach projektu o nazwie „Wskakuj na rower” następuje zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy Nr 00740-6935-UM1011084/20 z dnia 19 października 2020 r., wraz z aneksami Nr 1 i Nr 2.**

Zapisy operacji księgowych związane z ewidencją środków na realizację projektu wynikają z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017. poz.1911 ze zmianami) zwanego dalej rozporządzeniem.

Ewidencja operacji gospodarczych środków funduszy pomocowych prowadzona będzie zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w polityce rachunkowości załącznik nr 1 do zarządzenia .

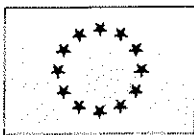
1.W ramach wyodrębnionej ewidencji ujmuje się koszty kwalifikowane i niekwalifikowane ponoszone w ramach operacji.

2.W ramach bilansowych kont syntetycznych prowadzi się ewidencję w tym samym zbiorze identyfikując poszczególne konta. Wyodrębnienie ewidencji polega na księgowaniu po stronie dochodów, wydatków kosztów oraz rozrachunków, dotacji, funduszu oraz innych biorących udział w procesie realizacji tego projektu na kontach analitycznych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz odpowiednią końcówką paragrafu, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz.U.2021 poz.1382 ze zm. ).

**Konta wyodrębnione dla tego projektu oznacza się cyframi 129 .**

3.W zbiorze głównym ewidencji księgowej pozostawia się kserokopie faktur i innych dowodów finansowych . Oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym segregatorze na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

4.W sytuacji, gdyby nie zostały uznane koszty kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność – (opis na fakturach ) w zakresie kosztów kwalifikowanych i



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

niekwalifikowalnych pozostaje bez zmian, a na podstawie decyzji dysponenta środków, że nie uznano części wydatków za kwalifikowane poleceniem księgowania następuje przeksięgowanie w ewidencji księgowej między paragrafami klasyfikacji budżetowej.

5. Przed złożeniem wniosku o płatność wymagane jest uzgodnienie wykazanych kwot z wnioskiem i z ewidencją księgową.

**Konta bilansowe – BUDŻETU (ORGANU)**

**1. Wykaz kont organu**

133-1 Rachunek budżetu

223 – 129 Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – 129 Pozostałe rozrachunki

901 – 129 Dochody budżetu

902 – 129 Wydatki budżetu

961 – 129 Wynik wykonania budżetu

960 – Skumulowany wynik budżetu

**OPIS KONT**

**1. Konta bilansowe**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych muszą być zgodne zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy ze środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn – stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma – kwota wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo Wn, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. 1.1 „Środki pieniężne budżetu” lub saldo Ma, zamieszcza się w pasywach bilansu w poz. 1.1. „Krótkoterminowe zobowiązania finansowe (do 12 miesięcy)” Saldo Ma konta 133 na koniec roku może wystąpić w przypadku, gdy umowa na kredyt w rachunku bieżącym została zawarta za zgodą organu stanowiącego na okres wykraczający poza rok budżetowy.





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Zapisy strony Wn konta 133 „Rachunek budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymane z innych źródeł	901
20.	Zwroty środków przekazanych na wydatki innych jednostek budżetowych	223
21.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zbiorcza kwota wydatków objętych planem finansowym urzędu wykazana w wyciągu bankowym do wyodrębnionego rachunku budżetu	223
2.	Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat	240

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

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 przebrane 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 budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków pieniężnych na realizację wydatków objętych planem danego roku budżetowego.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków przebranych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

**Zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

1/



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2.	Zbiorcza kwota wydatków urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku budżetu	133

**Zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (tj. miesięcznych) Rb-28S	902
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Rola konta 240 w budżecie sprowadza się głównie do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

**Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133

**Zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------	----------------	------------------------



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

1.	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	133
----	---	-----

**Konto 901- „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem-222. Księgowanie dochodów na koncie 901 na podstawie sprawozdań Rb-27S dotyczy wyłącznie dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe nie tylko w formie wpłat na ich bankowe rachunki bieżące, ale również w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu.
2. na podstawie sprawozdań innych organów, korespondencji z kontem 224;
3. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
4. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
5. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W odniesieniu do dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-27S sporządzane przez te jednostki. W odniesieniu do dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu ewidencja szczegółowa prowadzona jest na bieżąco.

Saldo konta Ma 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu JST za dany rok.

Saldo konta 901 przenosi się na konto 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

**Zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego	224

14



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych zrealizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4.	Przebieganie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

**Zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
7.	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego	133
13.	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	222

**Konto 902 – „Wydatki budżetowe”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Konto 902 wykazuje saldo Wn oznaczające sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

**Zapisy strony Wn konta 902 „Wydatki budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223

**Zapisy strony Ma konta 902 „Wydatki budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

**Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

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



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

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

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, a saldo Ma konta 960 – oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach w poz. II.5. „Skumulowany wynik budżetu (+, -)”.

**Zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni	961

**Zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni	961

**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, w korespondencji kontem 902, oraz niewykonanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 zapewnia:



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- wykazanie zmniejszenia wyniku budżetu za dany rok spowodowanego wystąpieniem wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych,
- ustalenie wyniku z udziałem dochodów i wydatków wykonanych.

Na koniec roku konta 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu” (+, -) i w poz. II.1.2. „Deficyt budżetu (-)”, a saldo strony Ma w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -)” i w poz. II.1.1. „Nadwyżka budżetu (+).

**Zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2.	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902

**Zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

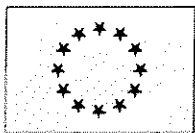
L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanej z poprzedniego roku	960
2.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

**2. Wykaz kont jednostki budżetowej: (Urząd Gminy)**

**Konta bilansowe**

130-1- 129 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)

201 -1-129 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

223-1-129 Rozliczenie wydatków budżetowych

225-2-129 Rozrachunki z budżetami

229-2-129 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231-2-129 Rozrachunki z tytułu umowy zlecenia

240-2-129 Pozostałe rozrachunki

402-1-129 Usługi obce

404-1-129 Wynagrodzenia

860-1- 129 Wynik finansowy powstały przy realizacji projektu

800- 1-129 Fundusz jednostki

**Opis kont**

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

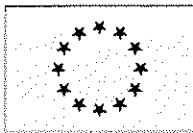
- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem z zespołu 7.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych do budżetu w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

- Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Do



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130-2 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800 lub 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130-1 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130-2 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku budżetu w postaci: a) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, b) przelewów odnoszonych bezpośrednio w ciężar kosztów	201, 225, 229, 231, 234, 240 konta zespołu 4

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Konto 201 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

**Zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata z tytułu dostaw, robót i usług	130, 135, 139
2.	Zapłata zobowiązań bezpośrednio z rachunku budżetu, rachunku środków na niewygasające wydatki	130

**Zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług udokumentowane fakturami	011, 013, 020, 080, konta zespołu 4,
2.	Wpłaty należności	130

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

11



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów 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.

**Zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych	800
2	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	130

**Zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
2.	Wpływ środków z rachunku budżetu na wydzielony rachunek wydatków w urzędzie gminy	130

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 w urzędzie służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT)

Na **stronie Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na **stronie Ma** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.

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



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Konto 225 może mieć dwa salda. **Saldo Wn.** oznacza stan należności od budżetów, które w bilansie jednostki budżetowej są wykazywane w aktywach bilansu w poz. B.II.2 „Należności od budżetów”. **Saldo Ma** oznacza stan zobowiązań, które są wykazywane w pasywach bilansu w poz. D.II.2. „Zobowiązania wobec budżetów.

Na salda konta 225 nie powinny rzutować rozliczenia z tytułu wydatków niewygasających. Wszystkie operacje dotyczące tych wydatków powinny się bilansować i z tego tytułu na koniec roku nie powinny wystąpić żadne salda.

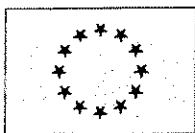
**Zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych bezpośrednio z rachunku jednostki budżetowej	130
2.	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych	231
3.	Przelew podatku VAT na rachunek budżetu	130 lub 222, 800

**Zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3.	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych jednostek budżetowych	221, 240
5.	Zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy na rachunek budżetu	130
6.	Zobowiązania wobec budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

1/1



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na **stronie Wn** konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności z tytułu wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego, jak również wynagrodzenie dla jednostki budżetowej za pobieranie i przekazywanie składek.

Na **stronie Ma** ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

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

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

W bilansie saldo Wn konta 229 jest wykazywane w aktywach w poz. II.3. „Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń”(należności od ZUS) i w poz. B.II.4. „Pozostałe należności”, a saldo Ma w pasywach, w poz. D.II.3. „Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń” i w poz. D.II.5 „Pozostałe zobowiązania”

**Zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS	231
2.	Przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania wobec PFRON bezpośrednio z rachunku budżetu	130
3.	Wynagrodzenie przysługujące jednostce budżetowej za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS	760
4.	Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: a) pracowników b) pracodawcę	231 405



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	231
2.	Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń: a) działalności operacyjnej	405
3.	Zwrot ZUS nadpłaconych składek	130, 135
4.	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek: a) płaconych przez pracowników b) płaconych przez pracodawcę	231 405

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu oraz z osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

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

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

**Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.**

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

Na koniec roku konto 231 wykazuje saldo Ma, które w bilansie jest wykazywane w pasywach w poz. D.II.4. „Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń”.

**Zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

17



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń : a) bezpośrednio z rachunku budżetu	130
2.	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika urzędu z tytułu: a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych b) składek ZUS opłacanych przez pracownika	225 229
3.	Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń	404

**Zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące: a) działalności operacyjnej	404
4.	Nadpłaty wynagrodzeń przeniesione do roszczeń spornych	240

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na **stronie Wn** konta 240 ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na **stronie Ma** powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, które w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.II.4. „Pozostałe należności” a saldo Ma – stan zobowiązań, które wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.5. „Pozostałe zobowiązania”.

**Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostki budżetowej	130,



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
4.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	130,
5.	Wpłaty należności	130

**Konto 402 - „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn Konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”, 433 „Zakup usług u innych jednostek jst”.

**Zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o Vat podlegający odliczeniu).	201

**Zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty obniżające wartość zakupionych usług	201
2.	Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów usług obcych	860

**Konto 404 - „Wynagrodzenia”**



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Konto 404 służy do ewidencji w szczególności 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.

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).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy: 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

**Zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wynagrodzenia brutto naliczone na listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło,	231

**Zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków	240, 130
2.	Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń	860

**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, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo strony Ma, które oznacza stan funduszu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu urzędu w poz. A.I. „Fundusz jednostki”.

**Zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”**





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego samorządowej jednostki budżetowej straty bilansowej roku ubiegłego	860

**Zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego urzędu zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	223

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407 i 409;
- 2) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 761;
- 3) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751; 4) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji w poszczególnych kontami zespołu 7;

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

**Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego: 1) poniesionych kosztów ujętych na kontach 400-405 i 409 2) kosztów operacji finansowych 3) pozostałych kosztów operacyjnych	Konta zespołu 4



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

		751
		761
2.	Przeksięgowanie zysku bilansowego w nowym roku obrotowym (w dniu przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

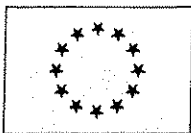
**Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego: 1) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych 2) przychodów finansowych 3) pozostałych przychodów operacyjnych	720 750 760
2.	Przeksięgowanie straty bilansowej w nowym roku obrotowym (w dniu przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

*A. Jelen*



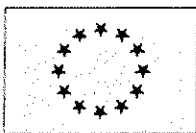
**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr ORG.120.53.2021  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 30 grudnia 2021 r.**

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach

1. projektu o nazwie „Wskakuj na rower” następuje zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy Nr 00740-6935-UM1011084/20 z dnia 19 października 2020 r.,
2. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do systemu informatycznego „EZD PUW”, w którym prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających. Następnie korespondencja przekazana jest do dekretacji przez Sekretarza Gminy na podstawie Zarządzenia Nr ORG.120.52.2021 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
4. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Krzysztof Marcinowicz – Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Obsługa finansowa realizowana jest przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Nadzór i kontrolę w tym zakresie prowadzi Anna Jakuć – Skarbnik Gminy Juchnowiec Kościelny.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Dorota Korpacz Kierownik Referatu Organizacyjnego.
7. Na fakturze powinna znaleźć się adnotacja o zastosowanej formie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub procedurami wewnętrznymi.
8. Dowody księgowe opisuje pracownik, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru robót, poświadcza faktyczne i prawidłowe wykonanie robót i celowość poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego – Dorota Korpacz.
9. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje, pracownik, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Osobą odpowiedzialną za dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym Dorota Korpacz Kierownik Referatu Organizacyjnego osobą zastępującą jest Magdalena Bajer-Lopata.

12



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

10. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Magdalena Bajer – Łopata.
11. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem.
12. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansów, Podatków i Budżetu w następującej kolejności: Agata Moniuszko Główny Specjalista, Anna Kaźmierczuk Inspektor, Urszula Urban – Inspektor.
13. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wewnętrznej kompletności dokumentów do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia i kontroli kompletności dokumentów potwierdza swoim podpisem.
14. Kompletnie dokumenty zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
15. Osobą upoważnioną do komunikowania się z Instytucją Zarządzającą PROW oraz Liderem Projektu jest Pani Magdalena Bajer – Łopata – inspektor w Referacie Organizacyjnym.
16. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą program, w ramach którego realizowany jest projekt. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dokumentów zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej jest Pani Magdalena Bajer – Łopata.
17. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności).
18. Płatność następuje w formie elektronicznej, (Bankowość Elektroniczna).
19. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność jest Pani Magdalena Bajer – Łopata. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
20. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 5 ust.1 pkt 18 umowy o dofinansowanie.

## **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (dowody księgowe) dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

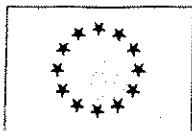
Juchnowiec Kościelny w oddzielnych teczках lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.

3. Dokumenty finansowo-księgowe przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
  - hasła dostępu,
  - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym serwerze,
  - drukowanie zapisów księgowych dokumentów.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu, licząc od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu będą przechowywane w w/w Referatach przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny celem dalszego przechowywania zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**Załącznik Nr 4**

do Zarządzenia Nr ORG.120.53.2021  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu „Wskakuj na rower” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego w zakresie Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

**I. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt
2.	Jaroszek Mirosława	Zastępca Wójta

**II. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jakuć Anna	Skarbnik
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista Osoba zastępująca skarbnika w czasie nieobecności

**III. Wykaz osób upoważnionych do opisywania dokumentów księgowych, odpowiedzialnych za realizację projektu:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Korpacz Dorota	Kierownik Referatu Organizacyjnego
2.	Bajer-Łopata Magdalena	Inspektor

**IV. Wykaz osób do opisywania dokumentów zgodnie z wymogami projektu:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Bajer-Łopata Magdalena	Inspektor

12



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

V. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym dokumentów ;

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Korpacz Dorota	Kierownik Referatu Organizacyjnego
2	Bajer-Lopata Magdalena	Inspektor

VI. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista
2.	Kaźmierczuk Anna	Inspektor
3.	Urban Urszula	Inspektor

VII. Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jakuć Anna	Skarbnik
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista

VIII. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz