

**ZARZĄDZENIE nr 67a/2011**  
**WÓJTA GMINY DZIKOWIEC**  
z dnia 25 lipca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 p.n. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w :

1. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniu 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. Nr 128, poz. 861).
3. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz. 207 )
4. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz. 103)
5. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- 6). Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Dzikowiec zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 05 maja 2011 roku **Zasady (politykę) rachunkowości** w Gminie Dzikowiec stosowane przy realizacji projektu z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację Projektu PROW do zapoznania z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania

§ 3

Wykonanie Zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 05 maja 2011 roku.

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

obowiązujące przy realizacji projektu z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Dzikowiec stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4 i art. 10 (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm. ),
2. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Rozporządzeniu 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. Nr 128, poz. 861).
4. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz. 207 )
5. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz. 103)
6. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- 7) Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Dzikowiec pokój 26.

III. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego. 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 pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych przyjmując taką samą wycenę aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- zasadę istotności stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę memoriału, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako

należności.

- zasadę ostrożnej wyceny stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i z związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą, oznaczającą, iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- zasadę kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w nie zmniejszonym zakresie.

#### IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera (program – System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej; INFO - SYSTEM).

Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Ujmowane jest na nich zaangażowanie środków na wydatki budżetowe. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z PROW, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont;

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
  - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty „zestawienia” są zgodne z obrotami księgi głównej.

Plan kont stanowi **załącznik nr 1** a instrukcja w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych **załącznik nr 2**.

WÓJT GMINY  
mgr Krzysztof Zlecha



**PLAN KONT  
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO**

**z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.**

Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektu z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

1. Budżet Gminy Dzikowiec (Organ) oraz Urząd Gminy Dzikowiec posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 38 9159 1010 2003 3000 0039 0002.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Dzikowiec, realizatorem Urząd Gminy Dzikowiec.

**Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych:**

- **ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY – ORGAN – KSIĘGA GŁÓWNA**

**Wykaz kont syntetycznych:**

**KONTA BILANSOWE:**

**133-1 – „Rachunek budżetu”**

133 -10 - „Rachunek budżetu”(środki EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich)

224-10 - „Rozrachunki budżetu”

240-10 - „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z funduszami pomocowymi”

901-10 - „Dochody budżetu”

902-1 - „Wydatki budżetu”

960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

961 - „Wynik wykonania budżetu”

Operacje księgowe na powyższych kontach dokonywane są z oznaczeniem zadania;  
- „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec” oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową , dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

**Zasady funkcjonowania kont organu:**

**Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają środki pomocy.

Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.



W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 901.

#### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda, które powinny wynikać z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań i winno odpowiadać sumie sald Ma tychże kont.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z funduszami pomocowymi”**

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z funduszami pomocowymi” służy do ewidencji należności i zobowiązań budżetu gminy w stosunku do funduszy pomocowych oraz kapitalizacja odsetek.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności od funduszy pomocowych oraz saldo Ma – stan nadpłaconych środków z funduszy pomocowych.

#### **Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Dzikowiec.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) Dochody pochodzące z funduszy,
- 2) Dochody zrealizowane ze środków własnych.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- 1) Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 133,

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

#### **Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków ze środków pomocy i środków własnych.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków ze środków pomocy za dany rok.

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

#### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

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

#### **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 saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

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

**Program „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec” z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 realizowany jest w księgach rachunkowych jednostki – Urząd Gminy:**

- **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĄDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

**Wykaz kont syntetycznych:**

**- KONTA BILANSOWE**

**ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY**

**011 – Środki trwałe**

**011-1 – Środki trwałe**

**080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

**080-8 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

**130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

**130-8 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

**ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

**201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

**201-8 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

**225 - Rozrachunki z budżetami**

**225-1 – Rozrachunki z budżetami**

**ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

**800 – Fundusz jednostki**

**800-8 – Fundusz jednostki**

**810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

**810-8 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

**860 - Wynik finansowy**

**- KONTA POZABILANSOWE**

**975 - Wydatki strukturalne**

**980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

## 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Operacje księgowe na powyższych kontach dotyczą projektu ; „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec” w ramach Programu PROW i środków budżetu gminy.

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

#### Konto 011 – Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki dla wydatków biorących udział w projekcie.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty sfinansowane ze środków pomocy i budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,



4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

### **Konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych**

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym na realizację wydatków projektu w części sfinansowanej z budżetu gminy (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwym kontem 201.

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

Wprowadzono analitykę do konta ( Ma) :

- z podziałem na dział, rozdział i paragraf , zgodnie z klasyfikacją budżetową
- z podziałem na zadanie zgodne z budżetem projektu .

### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową.

Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań.

### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.

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

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

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

### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji przekazanych środków obrotowych jednostce na rzecz gospodarki pozabudżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- równowartości dokonanych wydatków na inwestycje..
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji pozabudżetowej.

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

### **Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 860 - Wynik finansowy**

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

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 402;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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**

### **Konto 975 - Wydatki Strukturalne**

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych i prowadzi się do niego analitykę z podziałem na obszary tematyczne i kody wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków strukturalnych

Konto 975 nie wykazuje salda na koniec roku

### **Konto 980- Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających 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 według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

WÓJT GMINY  
mgr Krzysztof Klecha



**Załącznik Nr 2 do Polityki Rachunkowości**  
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 67a/2011  
Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 25 lipca 2011 r.

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**  
**GMINY DZIKOWIEC**

przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - Wzory pieczętek

- dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dowodu
- z klauzulą zapłaty

Załącznik Nr 2 - Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dowodów

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
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 roku o rachunkowości art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4 i art. 10 (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm. ),
  - 2). Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
  - 3). Rozporządzeniu 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. Nr 128, poz. 861).
  - 4). Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz. 207 )
  - 5). Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz. 103)
  - 6). Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. nr 241 poz. 1616)
  - 7). Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 38, poz. 220 z późn. zm.).
3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

## **Rozdział II** **Dowody księgowe**

### § 2

#### **Pojęcie i treść 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 dla każdego realizowanego projektu.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
  - numer identyfikacyjny dowodu,
  - określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - 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,
  - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
  - podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

### § 3

#### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez:

1) Księgowość :

- dokumenty kasowe – przelewy, przelewy elektroniczne
- dowody księgowe - PK polecenie księgowania, noty obciążeniowe

Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez Sekretariat, gdzie zostają wpisane do rejestru pism przychodzących z nadaniem numeru porządkowego i datą wpływu .

### **Rozdział III**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

### § 4

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.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje Inspektor do spraw inwestycji.
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.
5. Wzór pieczęci dokonania kontroli merytorycznej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki
  - księgowy (Inspektor).
7. 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 . Wzór pieczęci z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
  - 1) 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. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

9. 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 kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

10. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

11. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej, za pomocą elektronicznego systemu Bankowość internetowa HAUM BANK udostępniony przez Bank Spółdzielczy O/Dzikowiec. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

## **Rozdział IV**

### **Archiwizacja dokumentów**

#### **§ 5**

Dowody księgowe i dokumentacja dotycząca realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 p.n. „Budowa i remonty budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec” są przechowywane w księgowości Urzędu Gminy, a po całkowitym rozliczeniu projektu zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane przez okres wskazany w § 5 ust. 1 pkt 8 Umowy o przyznaniu pomocy nr 00018-6922-UM0900191/10 tj. do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

Nieprzestrzeganie 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.

WÓJT GMINY  
mgr Krzysztof Alecha



- klauzula zapłaty

ZAPŁACONO PRZELEWEM  
dnia ..... 20..... r.  
podpis .....

- wzór pieczętki na księgowanie

KSIĘGOWANO  
dnia ..... poz. ....

Nr konta	Kwota	Nr konta	Kwota
Wn		Ma	

Zaksięgowal .....

- wzór pieczętki na dokonanie wstępnej kontroli z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie  
z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy  
o finansach publicznych  
dnia ..... 20..... r.  
podpis .....

- wzór pieczętek dotyczących wydatków strukturalnych

“WYDATEK NIE STANOWI  
WYDATKU  
STRUKTURALNEGO”

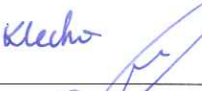
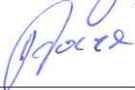

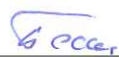
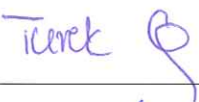
Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego  
w wysokości .....  
(słownie .....)  
Kod .....  
.....  
data ..... podpis pracownika .....



**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych do projektu przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” objętego PROW na lata 2007-2013 pn. „Budowa i remont budynków pełniących funkcje społeczno-kulturalne oraz placu zabaw w gminie Dzikowiec”.

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzam do wypłaty**

Osoba upoważniona	Zakres kontroli	Wzór podpisu
Krzysztof Klecha	Zatwierdzenie do wypłaty	
Augustyna Płaza	Zatwierdzenie do wypłaty	
Maria Kubiś	Zatwierdzenie do wypłaty	
Józef Tęcza	Merytoryczna	
Teresa Turek	Formalno-rachunkowa	
Irena Serafin	Formalno-rachunkowa	