

**Zarządzenie nr 92/2017
Burmistrza Blachowni
z dnia 22 czerwca 2017**

w sprawie: ustalenia dodatkowych zasad rachunkowości i wyodrębnienia ewidencji księgowej do umowy o dofinansowanie projektu „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia” nr POIS. 02.05.00-00-0103/16-00 w ramach działania 2.5 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 r. poz. 760) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości i ewidencji księgowej dotyczące projektu „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia ” współfinansowanego z Funduszu Europejskiego Infrastruktura i Środowisko stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje do czasu całkowitego rozliczenia majątku powstałego z realizacji projektu.


Burmistrz Blachowni
mgr Sylwia Szymbańska



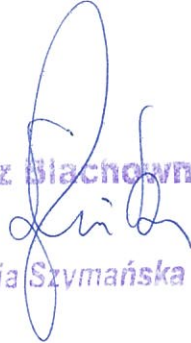
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 84/2016 z dnia 16.06.2016r

Polityka rachunkowości projektu „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia” nr umowy POIS.02.05.00-00-0103/16-00.

Spis treści:

- I. Zasady ogólne**
- II. Klasyfikacja budżetowa**
- III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych**
- IV. Sprawdzanie i rozliczanie w trakcie projektu poszczególnych etapów działania, określenie osób odpowiedzialnych**
- V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej**
- VI. Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu**

Burmistrz Blachowni


mgr Sylwia Szymańska

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia”.

2. Dla potrzeb realizacji projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe:

- rachunek bankowy dla środków otrzymanych w formie zaliczki, którego właścicielem jest Gmina Blachownia prowadzony w Banku Ochrony Środowiska S.A. w Katowicach o numerze rachunku: 64154011282112730360120005;

- rachunek bankowy, na który zostanie przekazana refundacja, którego właścicielem jest Gmina Blachownia prowadzony w Banku Ochrony Środowiska S.A. w Katowicach o numerze rachunku: 91154011282112730360120004;

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Blachownia, realizatorem Urząd Miejski w Blachowni. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej - Urząd Miejski w Blachowni. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie „FK – Budżet Clanet – Klaudiusz Gatys „, ul. Dworcowa 35 42-620 Nakło Śląskie.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej, wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 900 rozdział 90095

4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce (Urząd Miejski), koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetami.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa realizowanego projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, uwzględnia tytuły projektów, dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument określa art.21 ust1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.

2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust.2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:

- dowody zewnętrzne obce, otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w projekcie. Są to w szczególności np.: faktura Vat, rachunki, wyciąg bankowy oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi np.: listy płac, polecenie księgowania, nota księgowa,
- dowody zbiorcze, służące do dokonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą

być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- dowody korygujące, służące do korekty dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów,

- dowody zastępcze, wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

3. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

- stwierdzenia, że wydatek jest finansowany z projektu pt: „ Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia” nr umowy POIS.02.05.00-00-0103/16-00.
- numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,
- opis merytoryczny wydatku- czego dotyczy kwota faktury,
- określenie kwoty wydatków kwalifikowanych,
- określenie kwoty wydatków niekwalifikowanych,
- potwierdzenie przez Sekretarza (Burmistrza, Kierownika Projektu) dowodu księgowego pod względem merytorycznym, poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty,
- potwierdzenie przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub jego zastępcę, pod względem gospodarności, legalności i celowości oraz potrzeby stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty,
- potwierdzenie przez Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną dowodu pod względem rachunkowym i formalnym, poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty, określenie czy wydatek mieści się w planach finansowych jednostki oraz wpisanie numeru ewidencji księgowej w księgach rachunkowych,
- określenie przez pracownika realizującego płatności sposobu zapłaty (gotówka/przelew) oraz umieszczenie daty,
- wskazanie przez Kierownika Projektu, podziału wydatków kwalifikowanych ze względu na źródła finansowania.

4. Dodatkowo na dokumencie umieszczone będą następujące elementy:

- data wpływu do kancelarii Urzędu,
- numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi zapisami księgowymi,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem pracownika odpowiedzialnego za te wskazania.

5. Dane, o których mowa w punkcie 3 nie będą umieszczane w przypadku:

- wyciągów bankowych z rachunku bankowego projektu;
- raportów kasowych.

6. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujący sposób:

- wpływ do kancelarii Urzędu,
- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym,
- opis dokumentu,
- sprawdzenie pod względem rachunkowym, formalnym, zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami rachunkowości,
- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

7. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

- opracowanie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce,
- zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami rachunkowości,
- odpowiednie księgowanie dokumentu.

8. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych:

- dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji,

- dekretacja dokumentu polega na nadruku dekretu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, którego dokonuje lub inna osoba biura projektu,
- księgowania dowodu księgowego w systemie informatycznym dokonuje pracownik działu finansowego.

9. Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

- każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzony do realizacji,
- ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do kierownika projektu, natomiast pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz stosowania ustawy prawa zamówień publicznych należy do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych.

10. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnienie na dowodzie księgowym oraz zgodności z zamówieniem i umową,
- kwalifikowanie wydatków,
- zabezpieczenie środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

11. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym następuje po sprawdzeniu go pod względem merytorycznym. Dokonuje tego pracownik referatu finansowego.

12. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:

- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
- sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
- sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania, określenie osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na projekt.
 2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa zamówień publicznych.
 3. Projekt realizowany w ramach działania 2.5 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
 4. Wydatki poniesione w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowego.
 5. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
 6. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.
 7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
- Wykaz stanowisk uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu, zgodnie z tabelą

Wyszczególnienie uprawnienie	Stanowisko
Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Burmistrz
	Sekretarz
	Kierownik projektu
Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Skarbnik
Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Burmistrz
	Sekretarz
	Skarbnik

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu.

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni.
2. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Blachowni i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Blachownia – Urząd Miejski w Blachowni to jest: faktury, rachunki, komputerowe nośniki danych i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane dotyczące realizowanego projektu, przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w budynku Gminy Blachownia przy ulicy Miodowej 4a.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

VI. Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu.

1. Dziennik obrotów (częściowy).
W myśl art. 14 ust 3 ustawy o rachunkowości, jeżeli stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
2. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (księgi pomocnicze) dla organu to jest dla Gminy Blachownia.
3. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (ksiąg pomocniczych) dla jednostki budżetowej, to jest dla Urzędu Miejskiego w Blachowni.
4. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych (stosownie do art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości).
5. W celu ewidencji zdarzeń wprowadza się kod księgowy w postaci wyodrębnionego dziennika „Rejestr ZB” dla wszystkich transakcji związanych z wydatkami i dochodami dotyczącymi projektu.

6. Wszystkie konta dotyczące projektu oznaczone będą symbolami ZB (np. 133-ZB-01)

VI a. Księgi rachunkowe charakteryzują się tym, że:

- są trwale oznaczone nazwą jednostki, na wydrukach komputerowych lub zestawieniach wyświetlanych na ekranie komputera,
- posiadają nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu,
- są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- są przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień otrzymania środków z Instytucji Zarządzającej i zamykane na koniec roku kalendarzowego.

Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, lecz nie później niż do 15 dni po jego zatwierdzeniu.

Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

VI b. Dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie operacji, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

VI c. Konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

VI d. Konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. kont syntetycznych (księgi głównej). Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym jako wyodrębniony system ksiąg kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

903 - Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

2. Konta pozabilansowe

991- Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie dokonane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu. Konto 133 spełnia także funkcje przypisane do konta 130 - Rachunek bieżący jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ środków z zaliczki, w korespondencji z kontem Ma 901,
- wpływ środków podlegających refundacji, w korespondencji z kontem Ma 224,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki własne, w korespondencji z kontem Wn 902,
- zwrot środków niewłaściwie wydatkowanych pochodzących z korekty dofinansowania, w korespondencji z kontem Wn 224,
- zwrot odsetek od środków z kwoty niewłaściwie wydatkowanej z dofinansowania, w korespondencji z kontem Wn 224,
- przelew środków ujętych w planach wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem Wn 135,

- uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240.

Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ środków ujętych w planach wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem Ma 133,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz korekt, w korespondencji z kontem Ma 240.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem Wn 225,
- zwrot niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem Wn 904,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz korekt, w korespondencji z kontem Wn 240.

Konto 140 Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze otrzymane z innych budżetów

Na stronie Wn konta ujmuje się przelew środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontem Ma 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem Ma 901.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 133,
- wydatki urzędu poniesione ze wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem Ma 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem Wn 902,
- zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 224 Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozliczenia należności i zobowiązań dotyczących projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się rozliczenie należności, w korespondencji z kontem Ma 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się rozliczenie zobowiązań, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu realizowanych wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta ujmuje się zrealizowane niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem Ma 135.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki jednostki budżetowej dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdania Rb-28NWS, w korespondencji z kontem WN 904.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się przekazanie środków na rachunek Instytucji Pośredniczącej, w korespondencji z kontem Ma 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczenie odsetek od środków na rachunku wyodrębnionym, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 901 Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem Ma 224,
- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto Ma 961.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływy dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 133.

Konto 902 Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki budżetowe, objęte planem finansowym urzędu realizowanym bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem Ma 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto Wn 961.

Konto 903 Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewygasających wydatków do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem Ma 904.

Na stronie Ma konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda z konta 903 na konto Wn 961.

Konto 904 Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdania Rb-28NWS oraz naliczenie zwrotu niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem Ma 225

Na stronie Ma konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem Wn 903.

Konto 960 Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto to w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda Wn konta 961 (deficytu budżetu).

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżki budżetu).

Konto 961 Wynik wykonania budżetu

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem Ma 902,
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, przeniesienie salda Ma konta 961 na konto Ma 960.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem Wn 901,
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, przeniesienie salda Wn konta 961 na konto Wn 960.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planów dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się:

- planowane dochody budżetu,
- zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn tego konta.

Konto 992 Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- planowane wydatki budżetu,
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plany wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma tego konta.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

011 – Środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plany finansowe wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 011 Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie, według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przychody środków trwałych z zakupu lub zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem Ma 080, 201,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem Ma 800.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na wskutek ich likwidacji (częściowej likwidacji) z powodu zniszczenia czy zużycia, w korespondencji z kontem Wn 071 w wartość dotychczasowego umorzenia oraz kontem Wn 800 w wartość nieumorzonej.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji lub nakładów na ulepszenie.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem Ma 201,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji, w korespondencji z kontem Ma 080.

Na stronie Ma konta ujmuje się rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne, w korespondencji z kontem Wn 071 w wartości dotychczasowego umorzenia oraz kontem Wn 800 w wartości nieumorzonej.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszenia wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, powstałego w wyniku planowanych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących.

Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji, w korespondencji z kontem Ma 011, 020.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenie za okres umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem Wn 400,
- zwiększenia umorzenia z tytułu aktualizacji wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu (na podstawie stosownego zarządzenie Ministra Finansów), w korespondencji z kontem Wn 800.

Konto 071 może wykazać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych stopniowo, według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania. Jednostka budżetowa nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, dlatego też naliczanie umorzenia odbywa się jednorazowo za okres całego roku,

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego

(inwestycji), wykonanych przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatku VAT), w korespondencji z kontem Ma 101, 201,

- wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją), w korespondencji z kontem Ma 231, 229.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środków trwałych (inwestycji), w korespondencji z kontem Wn 011, 020.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycje).

Konto 101 Kasa

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- podjęcie gotówki z banku, w korespondencji z kontem Ma 141,

- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontem Ma 201, 231, 234.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wypłata wynagrodzenia, w korespondencji z kontem Wn 231,

- wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontem Wn 201, 231, 234,

- odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem Wn 141.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

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

Urząd jako jednostka budżetowa obsługuje jednostkę samorządu terytorialnego. Organ nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bankowym, więc korzysta bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu - konto 133. Obroty urzędu związane z dochodami i wydatkami muszą być księgowane w ewidencji urzędu jako zapis wtórny na koncie 130.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów z tytułu nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowe techniczne zapisy ujemne.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ dochodów budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem Ma 221, 720, 750, 760,

- wpływ z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia bankowego, w korespondencji z kontem Ma 240,

- okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny, w korespondencji z kontem Ma 800.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe, z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontem Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240,

- pobranie gotówki z banku, w korespondencji z kontem Wn 141,

- omyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem Wn 240

- zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat, w

korespondencji z kontem Wn 221.

-okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny, w korespondencji z kontem Wn 800.

Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpłaty z kasy na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem Ma 101,
- pobranie z rachunku bankowego do kasy, w korespondencji z kontem Ma 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji z kontem Wn 101.

Konto 141 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także związane z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest z podziałem na kontrahentów.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem Ma 101, 130,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenie zobowiązań wobec dostawców z tytułu działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, w korespondencji z kontem Wn 080,

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej, saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat, w korespondencji z kontem Ma 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczenie dochodów budżetowych do zwrotu, w korespondencji z kontem Wn 720.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przelew zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem Ma 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 800.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków,

w korespondencji z kontem Ma 130.

- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 800.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ środków na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 130.

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta ujmuje się przelew podatku dochodowego od osób fizycznych wpłacanych w imieniu pracowników, w korespondencji z kontem Ma 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczenie i potrącenia na listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem Wn 231.

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

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta ujmuje się przelew składki ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy, w korespondencji z kontem Ma 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenie składek ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy, płaconych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem Wn 080,
- składki ZUS z tytułu ubezpieczeń płaconych przez pracowników, które są potrącone z listy płac, w korespondencji z kontem Wn 231.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innych osób fizycznych z tytułu wypłat pieniężnych, zaliczonych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłatę wynagrodzenia, w korespondencji z kontem Ma 101, 130,
- potrącenia dokonane na listach płac, w korespondencji z kontem Ma 225, 229, 240.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczenie wynagrodzenia brutto obciążające, koszty środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem Wn 080.

Konto 231 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. nadpłaconych wynagrodzeń (korekta) oraz saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczenia a niewypłacenia wynagrodzenia.

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę.

Na stronie Wn konta ujmuje się wypłatę zaliczki dla pracownika, w korespondencji z kontem Ma 101.

Na stronie Ma konta ujmuje się pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki kosztów dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem Wn 080.

Konto 234 może wykazywać saldo Wn stanowiące należności lub saldo Ma określające sumę zobowiązań z pracownikami.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunku bankowego, w korespondencji z kontem Wn i Ma 130.

Konto 400 Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczania odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczenie amortyzacji, w korespondencji z kontem Ma 071.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem Wn 071,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego, w korespondencji z kontem Wn 860.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- naliczenie dochodów budżetowych do zwrotu, w korespondencji z kontem Ma 221,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 860.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych na konto bankowe, w korespondencji z kontem Wn 130.

Konto 750 Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 860.

Na stronie Ma konta ujmuje się oprocentowanie własnych środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem Wn 130.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów wygenerowanych w trakcie realizacji projektu, w korespondencji z kontem Ma 860.

Na stronie Ma konta ujmuje się, pozostałe przychody wygenerowane w trakcie realizacji projektu, w korespondencji z kontem Wn 130.

Konto 800 Fundusz jednostki

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

występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, w korespondencji z kontem Ma 860,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na inwestycje, w korespondencji z kontem Ma 810,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych, w związku z aktualizacją ich wartości początkowej, w korespondencji z kontem Ma 071.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, w korespondencji z kontem Wn 860,
- równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), w korespondencji z kontem Wn 810,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem Wn 011.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie i zakup.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów środków trwałych w budowie. Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem Ma 800.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem Wn 800 Fundusz jednostki.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 860 Wynik finansowych

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta ujmuje się przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego), w korespondencji z kontem Ma 800.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 720,
- przeksięgowanie w końcu roku przychodów finansowych, w korespondencji z kontem Wn 750,
- przeksięgowanie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem Wn 760,
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego), w korespondencji z kontem Wn 800.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn to strata netto a saldo Ma to zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.



Konta pozabilansowe

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 w jednostce budżetowej do służy ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych.

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych w roku bieżącym

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planach finansowych jednostki budżetowej na dany rok.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych,
- przeksięgowanie niezrealizowanych wydatków danego roku na wydatki przyszłych lat na konto 999,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków z lat poprzednich, przeksięgowanie konta 999,
- zaangażowanie wydatków roku bieżącego.

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeksięgowanie na początku danego roku budżetowego zaangażowania wydatków na konto 998.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie z konta 998 zaangażowania wydatków budżetowych roku kończącego, pod datą 31 grudnia.



Załącznik nr 1

Operacja gospodarcza dotyczy realizacji projektu pt. „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia”. Zgodnie z umową nr POIS.02.05.00-00-0103/16-00 w ramach działania 2.5 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z dnia 21 czerwca 2017r.		
Numer faktury:		
Dokument dotyczy :		
Kategoria wydatków - zgodnie z budżetem z umowy		
Numer i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw		
..... zł - koszt kwalifikowalny		
Treść		Data i czytelny podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym		
Potwierdzam zgodność dokumentu z kontraktem/umową z Wykonawcą/Zamówieniem nr		
Dokonano kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej.		
Zatwierdzam operację gospodarczą		
Nie zachodzi/ zachodzi potrzeba stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień publicznych		
Sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych		
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym		
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki.		
Numer ewidencji księgowej w księgach rachunkowych		
Zobowiązanie uregulowano :		Przelew / gotówka
Podział środków kwalifikowanych ze względu na źródło finansowania:		
	Kwota	Klasyfikacja budżetowa
Środki własne (15%)		
Środki europejskie (85%)		
Wysokość kwoty kwalifikowanej		
Wysokość kwoty niekwalifikowanej		
		Data i czytelny podpis
Ujęto we wniosku o płatność		
za okres		
poz.		