



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020

**Zarządzenie Nr 22/2021**

**Wójta Gminy Łądek**

**z dnia 01.04.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek” – współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 4 ust. 1pkt 1 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Z 2021r. poz. 217 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżet państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1.1. Ustala się zasady ewidencjonowania i finansowania projektu „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek” – współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.**

**2. Realizacja Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z umową Nr RPWP.06.04.01-30-0011/20-00 zawartą z Zarządem Województwa Wielkopolskiego działającym jako Instytucja Zarządzająca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.**

**3. Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialny jest zespół projektowy.**

**4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi Projektowemu.**

**§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**



**WOJT**  
*Artur Mietkiewicz*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/2021  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 01.04.2021 r.

### Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

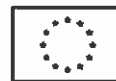
**„Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek” – współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 2014-2020.**

#### I. ZASADY OGÓLNE

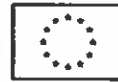
1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha” dla Gminy Łądek.
2. Dochody przyznane z tytułu pomocy finansowej stanowią dochody budżetu Gminy i są ujmowane w uchwale budżetowej.
3. Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatki związane z realizacją projektu współfinansowanego z tych środków klasyfikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Wyróżnikiem środków jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania, tj:
  - a) “7” - wydatki finansowane ze środków europejskich,
  - b) “9” - wydatki tworzące wkład krajowy,
  - c) “0” - koszty projektu poza umową wydatkowane ze środków własnych.
5. Projekt realizowany jest w klasyfikacji: Dział 855 – rodzina, Rozdział 85516 – system opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.  
Wydatki ujmowane są w rozbiciu na środki unijne oraz udział Gminy w paragrafie z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Całkowity koszt projektu obejmuje tzw. koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane.
7. Postępowanie o zamówienie publiczne w ramach projektu prowadzi stanowisko ds. oświaty i zamówień Publicznych.
8. Rozliczenia zadania dokonuje stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych prowadzący zadanie.

#### II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości internetowej Urzędu Gminy w Łądku, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.  
Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.



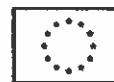
3. Opis dokumentu księgowego można dokonać na dołączonym do dokumentu księgowego załączniku. Obie kartki (dokument księgowy i załącznik) należy trwale spiąć.
4. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu powinny być opisane tak, aby widoczny był związek z projektem. Opis powinien zawierać co najmniej:
  - 1) numer umowy o dofinansowanie,
  - 2) nazwę zadania i numer projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
  - 3) projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - 4) kwotę kwalifikowalną wydatku, zgodnie z montażem finansowym budżetu projektu
  - 5) określonym we wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 6) informację: Projekt „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek” – współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
  - 7) informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
  - 8) adnotację, że wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.
5. Dokumenty związane z realizacją projektu podlegają kontroli:
  - 1) pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika księgowości- Panią Elżbietę Kryszak. pod względem merytorycznym (tj. że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych) przez Panią Natalię Śmiechowską - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych lub panią Sylwię Drop - stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych.
  - 2) pod względem prawnym (umowy) przez radcę prawnego.
  - 3) pod względem zgodności z planem finansowym przez skarbnika lub podinspektora ds. księgowości budżetowej – Panią Elżbietę Kryszak,
  - 4) zgodności z umowami z wykonawcą i dawcą środków oraz harmonogramem wykonania robót i płatności, Pani Natalia Śmiechowska stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych lub panią Sylwię Drop - stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych.
  - 5)
6. Dowodem potwierdzenia o dokonaniu kontroli przez pracownika jest jego podpis i pieczętą imienną umieszczone na fakturze/dokumencie.
7. Po dokonaniu kontroli przez pracownika merytorycznego, dowody księgowe przekazane są niezwłocznie do komórki księgowości budżetowej celem dokonania zapłaty.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt lub Sekretarz Gminy.
9. Wnioski o płatność oraz sprawozdania z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny sporządza Pani Natalia Śmiechowska stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych
10. Dokumenty źródłowe realizowanego projektu przechowywane są na stanowisku ds. stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych sposób zapewniający ich dostępność poufność i bezpieczeństwo.
11. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w referacie finansowo- księgowym.
12. Dokumenty podlegają archiwizacji.



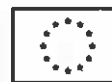
### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Koszty, rozrachunki i wydatki należy wyodrębnić w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia.
2. Ewidencja zdarzeń na wyodrębnianych kontach kosztów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winna nastąpić w momencie poniesienia kosztów, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji z właściwego funduszu niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.
3. Ustala się następujące zasady rachunkowości:
  - 1) Wyodrębnia się ewidencję księgową dla projektu polegającą na wyodrębnieniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.
  - 2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów(sum zapisów) i sald, które tworzą:
    - dziennik
    - księgę główną - zestawienie kont syntetycznych
    - księgi pomocnicze – zestawienie kont analitycznych
    - zestawienia: zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.
  - 3) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone zgodnie z ustalonym poniżej planem kont zatwierdzonym przez kierownika jednostki.
  - 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego.  
W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych jej części.
  - 5) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, siedzibie Urzędu Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62 406 Łądek w walucie PLN.
  - 6) Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu  
Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Zasady prowadzenia w/w ksiąg rachunkowych są identyczne jak ksiąg dla całości jednostki.
7. Rodzaje dowodów księgowych

Faktura VAT Faktura korygująca Nota korygująca Nota księgowa Rachunek za wykonanie umowy zlecenia lub umowy o dzieło	
Ogniwu początkowe w obiegu dokumentów	Sekretariat urzędu gminy w Łądku stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i promocji stawia na dowodzie operacji gospodarczej pieczęć wpływu dokumentu. Termin przekazania - następnego dnia (najpóźniej) po otrzymaniu dowodów i wpisania do rejestru korespondencji przekazuje na stanowisko merytoryczne jednostki



Ogniwo drugie	<p>Kontrola merytoryczna</p> <p>Upoważniony pracownik - stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych lub stanowisko do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie.</p> <p>Opisuje dowód księgowy lub jako załącznik trwale związany z fakturą jeżeli faktura nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis.</p> <p>Stwierdza że operacja została ujęta wcześniej zaangażowaniu wydatków budżetowych. Składa podpis. Załącza pozostałe dokumenty związane z fakturą lub rachunkiem jak : dokumentację podstawowych czynności postępowania o zamówienia publiczne (wynik postępowania), zlecenie bądź umowę, protokół odbioru. Na dowód dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym wpisuje datę i składa pieczętkę imienną i podpis.</p>
Ogniwo trzecie	<p>Stanowisko do spraw oświaty i zamówień publicznych lub stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych sprawdza, czy operacja jest zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych lub podaje podstawę prawną nie stosowania przepisów tej ustawy. Składa podpis i pieczętkę imienną.</p>
Ogniwo czwarte	<p>Kontrola formalno - rachunkowa</p> <p>Pracownik referatu do spraw realizacji finansów i budżetu stempluje dowody na dowód przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym - wpisuje datę i stawia podpis i pieczętkę imienną następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia.</p>
Ogniwo piąte	<p>Zatwierdzenie dokumentu (akceptacja) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy na dowód zatwierdzenia składają podpisy i pieczętki imienne.</p>
Ogniwo szóste	<p>Dowód księgowy wymaga sprawdzenia przez Skarbnika Gminy - sprawdza czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy.</p> <p>Podpis Skarbnika oznacza, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za prawidłową pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,</li> <li>- za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych w przypadku, gdy dana operacja podlega zamówieniom publicznym,</li> <li>- nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności dowodu księgowego,</li> <li>- stwierdza, że w planie finansowym przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek,</li> <li>- stwierdza, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza Gminy do wypłaty.</li> </ul>
Ogniwo końcowe	<p>Komórka księgowości - stanowisko do spraw księgowości budżetowej - wystawia polecenie przelewu (wprowadza w systemie elektronicznej usłudze bankowości) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu z wydzielonego do realizacji zadania konta bankowego w terminie powodującym zapłatę faktury zgodnie z umową. Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej</p>



	<p>karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są : Wójt Gminy Łądek, Sekretarz Gminy Łądek, Skarbnik Gminy Łądek, zastępca Skarbnika, podinspektor ds. księgowości budżetowej. Przelew dokonywany jest w ramach bankowego systemu elektronicznego.</p> <p>Realizacja działania nie przewiduje operacji gotówkowych.</p>
--	---

4. Do obsługi realizacji projektu wyodrębnia się rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Słupcy Nr 06 8542 0001 0200 1935 2000 0290.

5. Podstawą do zaewidencjonowania wydatków w jednostce stanowią opisane faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, przez Panią Natalię Śmiechowską- stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych, oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Panią Elżbietę Kryszak – podinspektor ds. księgowości budżetowej, zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

6. Komórka księgowości- stanowisko d.s księgowości budżetowej Pani Monika Jabłońska - wystawia polecenie przelewu (wprowadza w systemie elektronicznej usłudze bankowości) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu z wydzielonego do realizacji zadania konta bankowego w terminie powodującym zapłatę faktury zgodnie z umową. Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w Bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są : Artur Miętkiewicz -Wójt Gminy Łądek, Renata Tkaczyk –Sekretarz Gminy Łądek, Monika Jagodzińska – Skarbnik Gminy Łądek, Anna Grzelczak – zastępca skarbnika, Elżbieta Kryszak – podinspektor ds. księgowości budżetowej. Przelewy płatności dokonywane są w ramach bankowego system elektronicznego.

7. Ewidencja dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów prowadzona jest na podstawie dowodów bankowych – wyciągów bankowych.

8. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwe napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki te powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót osoby upoważnionej. Zasady te stosuje się wyłącznie dla dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

9. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się metodą komputerową w INFO SYSTEM” Usługi informatyczne opracowanym przez R T GROSZEK sp. Legionowo, Moduł Finanse i księgowość FK, wersja 2017,16,1207,16,1221, data rozpoczęcia eksploatacji 2004 rok. Obsługę programu komputerowego służącego do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu prowadzi podinspektor ds. księgowości budżetowej Pani Elżbieta Kryszak i pomoc administracyjna Weronika Talentowska.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia  
Nr 22/2021  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 01.04.2021 r.

**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek”, RPWP.06.04.01-30-0011/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.**

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Miętkiewicz Artur	Wójt Gminy	

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jagodzińska Monika	Skarbnik Gminy	
2.	Grzelczak Anna	Zastępca Skarbnika	

**3. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty :**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Miętkiewicz Artur	Wójt Gminy	
2.	Tkaczyk Renata	Sekretarz Gminy	

**4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych do zaksięgowania w Koszty działalności :**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Miętkiewicz Artur	Wójt Gminy	
2.	Tkaczyk Renata	Sekretarz Gminy	
3.	Jagodzińska Monika	Skarbnik Gminy	



4.	Grzelczak Anna	Zastępca Skarbnika	
5.	Kryszak Elżbieta	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

5. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu :

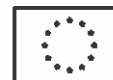
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Drop Sylwia	Stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych	

Lub

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Śmiechowska Natalia	specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych	

II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym :

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jabłońska Monika	Księgowa ds. księgowości budżetowej i płac w urzędzie gminy	
2.	Kryszak Elżbieta	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia  
Nr 22/2021  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 01.04.2021 r.

**Zakładowy Plan Kont dla projektu „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek”, RPWP.06.04.01-30-0011/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

011-109 - „Środki trwale WRPO”

013-109 – „Pozostałe środki trwale WRPO”

020-109 - „Wartości niematerialne i prawne WRPO”

071-109 - „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych WRPO”

072-109 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych WRPO”

080-109 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)WRPO”

**Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

201-109 - „Rozrachunki z tytułu dostaw i usług WRPO”

223-109- „Rozliczenie wydatków budżetowych WRPO”

225-109 - „Rozrachunki z budżetami WRPO”

229-109 - „Pozostałe rozrachunki publiczne WRPO”

231-109 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń WRPO”

240-109 - „Pozostałe rozrachunki WRPO”

**Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania WRPO”**

720 -109 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych WRPO”

**Zespół 8 - „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy WRPO”**

800- 109 - „Fundusz jednostki WRPO”

810- 109 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje WRPO”

860- 109 - „Wynik finansowy WRPO”

**2. Konta pozabilansowe WRPO**

980-109 - „Plan finansowy wydatków budżetowych WRPO”

983-109- „Zaangażowanie wydatków środków europejskich programu WRPO roku bieżącego”

984-

109 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich WRPO przyszłych lat”

**Konto 011-109 - „Środki trwale WRPO”.**



Na koncie 011-109 - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013-109.

Na stronie Wn konta 011-109 - ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071-109

Na stronie Wn konta 011 -109 - ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
- 2) przychody środków trwałych nowo przyjętych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na wskutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011-109 - ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na wskutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania ;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

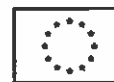
Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe bez względu na to czy są użytkowane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne i to znajdujące się zarówno w jednostce jak i poza nią (np. oddane w najem czy dzierżawę). Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących . Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości, w jakiej były zwrócone.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniając ich dotychczasowe zużycie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego .

Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji, sporządzając protokół postawienia w stan likwidacji, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych muszą być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazaniu na złom) środki te należy ewidencjonować na koncie pozabilansowym . Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.

**Konto 013-109 „Pozostałe środki trwałe WRPO”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.



Do pozostałych środków trwałych można zaliczać bez względu na wartość (§ 7 pkt 2 rozporządzenia w sprawie planów kont): środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania (od 2018 r. jest to wartość 10 000 zł). Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności: środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

**Konto 020-109** – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020-109 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072 .

**Konto 071-109** - „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych WRPO” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Umorzenie księgowe na koncie 071-109 - nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011-109 za wyjątkiem gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, i to zarówno od tych, które są wynajęte innym jednostkom . Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Umorzenie od spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu użytkowego nalicza się przy zastosowaniu rocznej stawki w wysokości 2,5 %.

Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nalicza się według stawek wynikających z założonego okresu ich użytkowania, który jednak nie może być krótszy niż:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich - 2 lata,
- poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych - 3 lata,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 5 lat.

Naliczenie umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub rozchoduje się daną wartość. Umorzenie od ujawnionych środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją oraz korekty naliczeń dokonanych w nieprawidłowej wysokości mogą nastąpić wyłącznie za rok obrotowy, w którym wypadki te ujawniono .

W jednostce naliczać się będzie umorzenie raz na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 071-109 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. . Odpisy umorzeniowe od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011-109 oraz wartości



niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo zmniejszają fundusz zasadniczy jednostki .

Ewidencję szczegółową do konta 071-109- prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071-109 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 w jednostce Urząd Gminy

#### **Konto 072 -109 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych WRPO"**

Konto 072 - 109 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072-109 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072-109 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072-109 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072-109 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### **Konto 080 -109 Środki trwałe w budowie WRPO.**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych użytkownika lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych.

Na koncie 080-109 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich użytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w tym również:

1. nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczących inwestycji rozpoczętych,
  2. naliczone na czas trwania inwestycji, odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych (do dnia przekazania środka trwałego do używania).
- Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i do kosztów inwestycji zalicza się koszty ogólnego zarządu,

kosztów sprzedaży pozostałych kosztów operacyjnych oraz kosztów operacji finansowych poniesionych w związku z inwestycją , ale dopiero po dniu przekazania środka trwałego do użytkowania .

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1.nabycie gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
  - 2.opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
  - 3.odszkodowanie za dostarczenie obiektów zastępczych        przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
  - 4.założenia stref ochronnych,
  - 5.założenia zieleni ,
  - 6.napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania, 7.dokumentacji projektowej inwestycji ,
  - 8 badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
  - 9.przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszane        o przychody likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
  10. robót niezbędnych do realizacji własnej inwestycji, wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych ,
  11. wznoszenia budynków i budowli ,
  12. zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych maszyn i środków transportu,
  - 13.transportu i montażu,
  - 14.nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy ,
  - 15.prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót, 16.ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
  - 17.odsetek, prowizji z różnic kursowych od kredytów i pożyczek dotyczących inwestycji ,
  - 18.nie podlegający obliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczących inwestycji ,
  - 19.inne koszty bezpośrednie związane z inwestycją . Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).
- Konto 080-109 może wykazywać saldo Wn, które        oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

#### **Konto 130 - 109 „Rachunek bieżący jednostki WRPO”**

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

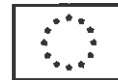
Na stronie Wn konta 130-109- ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223-109;

Na stronie Ma konta 130 - 109- ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) , w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 6) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223-109.

Zapisy na koncie 130-109 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym



musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130-109 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130-109 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130-109- jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130-109 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130-9-6 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130-109 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 130-109 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130-109 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223-109

**Konto 201 -109 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami WRPO".**

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201- 109 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201-109 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201-109 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201-109 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

**Konto 223 - 109 "Rozliczenie wydatków budżetowych" WRPO"**

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 223-109 ujmuje się:

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 800-109;



2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-109

Na stronie Ma konta 223-109 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-109;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130-109 .

#### **Konto 225-109 - "Rozrachunki z budżetami WRPO" .**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225-109- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-109 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225-109 może mieć dwa salda. Saldo Wn omacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy odrębnie dla każdego urzędu skarbowego i gminy z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń. Jeżeli jednostka na podstawie ustawy z 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11 poz. 50 i Nr 28 poz. 127, Nr 129 poz. 599, z 1994 r. Nr 132 poz.

670 , z 1995 r. Nr 44 poz. 231), jest podatnikiem VAT, to do ujęcia VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- 2) rozliczenie należnego VAT,
- 3) rozliczenie naliczonego VAT,
- 4) rozrachunki z urzędem celnym z tytułu VAT.

Na koncie analitycznym „Roz rachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT” księguje się w szczególności: po stronie Wn: - naliczony w fakturach dostawców VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego , - kwoty podatku VAT przelane urzędem skarbowy m. po stronie Ma: - należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT (codo których obowiązek podatkowy występuje w bieżącym okresie ), - należny podatek VAT naliczony w fakturach VAT, wystawionych w poprzednim okresie sprawozdawczym , co do którego obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie ( Wn konto analityczne „Rozliczenie należnego VAT” ), - kwoty podatku zwrócone przez urząd skarbowy.

Konto 225- 109 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu .

#### **Konto 229-109 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne WRPO" .**

Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno - prawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229- 109 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie



należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229-109 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229-109 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

#### **Konto 231-109 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń WRPO"**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231-109 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231-109 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231-109 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231-109 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231-109 należy prowadzić ewidencję analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Ponadto do konta 231-109 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac i rozliczenie należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

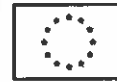
Konto 231-109 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

#### **Konto 240-109 - "Pozostałe rozrachunki WRPO"**

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-109 -229-109.

Konto 240-109 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240-109 ujmuje się powstałe 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 240-109 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-109 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan



zobowiązań.

- rozrachunki wewnątrzzakładowe
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS
- roszczenia sporne
- rozrachunki z tytułu pożyczek krótkoterminowych za wyjątkiem udzielonych pracownikom
- krótko i długoterminowe należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych „Rozliczane niedobory i szkody” ujmuje się w wartości ewidencyjnej pomniejszonej o ewentualne odchylenia od cen ewidencyjnych oraz dotychczasowe umorzenie. Sumę roszczenia z tytułu niedoborów lub szkód zawinionych określa kierownik jednostki ustalając realną wartość niedoboru .

Wartość ewidencyjną nadwyżek składników majątkowych ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku uwzględniającego aktualne ceny i stopień zużycia. Roszczenia sporne księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu.

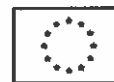
Na stronie Wn konta 240-109 księguje się:

- stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości nie umorzonej)
- rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych
- wypłaty z sum na zlecenie , sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie
- roszczenia sporne,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odpisanie zobowiązań drobnych oraz przedawnionych ,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych ).

Na stronie Ma konta 240-109 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników majątków
- rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należnych odsetek
- zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe wraz z odsetkami
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków)
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych
- odpisanie należności nie istotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych
- wpływy należności wewnątrzzakładowych
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych

Ewidencję analityczną do konta 240-109 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.



Na koncie 240-109 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków .

#### **Konto 720-109 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych WRPO"**

Konto 720-109 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720-109 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-109 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do 'konta 720-109 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720-109 przenosi się na konto 860-109.

Na koniec roku konto 720-109 nie wykazuje salda.

#### **Konto 800-109 - "Fundusz jednostki WRPO".**

Konto 800-109 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800-109 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma

- jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki .

Na stronie Wn konta 800-109 ujmuje się w szczególności: - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-109 .

Na stronie Ma konta 800-109 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-109;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223-109; Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-109 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800-109 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki .

Konto 810-109 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje WRPO".

Konto 810-109 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

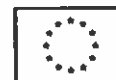
Na stronie Wn konta 810-109 ujmuje się: równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810-109 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810-109 na konto 800-109

Na koniec roku konto 810-109 nie wykazuje salda .

#### **Konto 860-109 - "Wynik finansowy WRPO".**

Konto 860-109 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-109 ujmuje się sumę:



Na stronie Ma konta 860-109 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) uzyskanych przychodów , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860-109 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto .

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-109.

**Konto 980-109 - "Plan finansowy wydatków budżetowych WRPO" .**

Konto 980-109- służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 -109 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980-109 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- 109 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980-109 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 983-109 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich programu WRPO roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983-109 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983-109 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983-109 nie wykazuje salda.

**Konto 984-109 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich WRPO przyszłych lat"**

Konto 984-109 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn konta 984-109 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984-109 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych. Na koniec roku konto 984-109 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

ORGAN FINANSOWY GMINY ŁĄDEK PLAN KONT ORGANU;

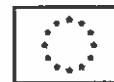
133 Rachunek budżetu

133-109 Pochodzące z budżetu środków europejskich

224 Rozrachunki budżetu

224-109 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

901 Dochody budżetu



901-109 Pochodzące z budżetu środków europejskich  
902 - Wydatki budżetu  
902-109 Pochodzące z budżetu środków europejskich  
909-109 Rozliczenia międzyokresowe  
960 Skumulowane wyniki budżetu  
960-109 Pochodzące z budżetu środków europejskich  
961 Wynik wykonania budżetu  
961-109 Pochodzące z budżetu środków europejskich  
991 Plan dochodów budżetu, paragrafy rodzajowe z cyfrą „109”  
992 Plan wydatków budżetu, paragrafy rodzajowe z cyfrą „109”

#### KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Stosowana odpowiednio dla wydatków finansowania w ramach środków europejskich z czwartą cyfrą paragrafu „7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich. Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

Współfinansowanie krajowe, w tym jednostki samorządu terytorialnego z czwartą cyfrą paragrafu „9”

W związku z braku możliwości zastosowania przy klasyfikacji budżetowej znaków: kropka, myślnik, łamane, zastosowano w numerze pozycji pozycję 109 a przy kontaktach z zapisem „109”.