

**Załącznik
do Zarządzenia Nr F/29/2010
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 12 marca 2010 r.**

Procedura finansowo-księgowa dotycząca środków z Unii Europejskiej

I. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu – dane ogólne:

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisane obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

2. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
3. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
4. Polecenie księgowania – oryginał

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - rachunki,
 - umowy zlecenia.
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”.
Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzony jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o odrębne zarządzenia co winien odpowiednio udokumentować.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pan Daniel Michalak - podinspektor.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych oraz dowód OT.
7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym do 31 grudnia 2020 roku.

II Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektów.

1. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:
 - a) w zakresie określenia kategorii kosztowej wydatku, wskazania podziału finansowania na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji Projektu z Instytucją wspomagającą

1. Barbara Stelmaszyk – podinspektor d/s pozyskiwania środków finansowych i do spraw zamówień publicznych
Zastępstwo – Daniel Michalak – podinspektor
- b) w zakresie merytorycznym Projektu
 1. Daniel Michalak – podinspektor
Zastępstwo - Zdzisław Ziemiński - inspektor
- c) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu
 1. Lucyna Rekowska – Zastępca Skarbnika
 2. Renata Gruchała Węsierska – podinspektor Wydziału Finansowego
- d) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
 1. Barbara Stelmaszyk – podinspektor d/s pozyskiwania środków finansowych i do spraw zamówień publicznych
Zastępstwo – Daniel Michalak – podinspektor
 2. Wydział Organizacyjno-Prawny przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową z wykonawcą, składa w Wydziale Finansowym wnioski na zaangażowanie środków, którego wzór określa odrębne zarządzenie Wójta. Zatwierdzone zaangażowanie, jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania jak i w budżecie.
 3. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez Daniela Michalaka - podinspektora.
 4. Pod względem zamówień publicznych - opisywane są i podlegają sprawdzeniu przez podinspektora Barbarę Stelmaszyk (w zastępstwie Daniel Michalak).
 5. Na formularzu trwale załączonym do faktury opisuje związek wydatku z projektem, kategorię wydatku i wskazuje podział finansowania na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane Barbara Stelmaszyk – podinspektor (w zastępstwie Daniel Michalak).
Natomiast na fakturze umieszcza zapis o następującym brzmieniu:
„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013” podłączając ulotkę promocyjną zgodnie z § 15 umowy.
 6. Tak opisany dokument wpływa do Wydziału Finansowego gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie daty i imiennej pieczęci.

7. Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Z-cy Skarbnika Lucynie Rekowskiej celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.
8. Dokument kompletny przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.
9. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz „polecenia przelewu” przez Wójta i Skarbnika lub Z-cy Skarbnika w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

III Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.

1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.
2. Oryginały dokumentów finansowych znajdują się w Wydziale Organizacyjnym wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.
3. Oryginały dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji technicznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
4. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:
 - symbolu literowego komórki organizacyjnej (np. Wydział Organizacyjno-Prawny),
 - symbolu cyfrowego akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numeru kolejnego/rok, np. 10/10.
5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.
6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

IV Wyodrębniona ewidencja księgowa.

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Zbigniew Szczepański	Wójt Gminy Chojnice
2.	Zastępstwo Stefania Majewska- Kilkowska	Sekretarz
1.	Aleksandra Wojcieszewska	Skarbnik Gminy
2.	Zastępstwo Lucyna Rekowska	Zastępca Skarbnika

Wykaz stanowisk uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności i zgodnie z umową:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Daniel Michalak	Podinspektor
1.	Zastępstwo Zdzisław Ziemiński	Inspektor

V Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu (dzienniki cząstkowe, dane przenoszone są automatycznie do księgi głównej) w sposób

umożliwiający sporządzenie sprawozdań miesięcznych, ponadto dla każdego projektu otwierane są odrębne rachunki bankowe.

4. Zapis i oznaczenie konta w ewidencji księgowej: 000 000 00000 0000 0000, gdzie:

000 - symbol konta

000 - oznaczenie działu

00000 - oznaczenie rozdziału

0000 - oznaczenie paragrafu

0000 - analityka wg potrzeb (np. nr zadania, rodzaj kosztów)

Nr zadania projektu, otrzymuje „nr – Lp” zadania przyjęte w uzasadnieniu do uchwały budżetowej tj.

Dział (..... oznaczenie działu)

Lp.	Nazwa zadania	Rozdział	Planowana kwota
1.	Adaptacja budynku starej szkoły na świetlicę i miejsce integracji mieszkańców w miejscowości Kruszką		
2.			
3.			
4.			
	Razem		

0000 - analityka wg potrzeb

Czwarte miejsce oznacza się „0” – koszty kwalifikowane, „1” – koszty niekwalifikowane.

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania projektu, następuje w terminie nie później niż przed złożeniem ostatecznego wniosku o płatność.

VI Ustala się zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH
URZĘDU GMINY W CHOJNICACH**

ZESPÓŁ „0” – MAJĄTEK TRWAŁY

Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080- - - -	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – koszty kwalifikowane
081- - - -	Środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane

Saldo konta 081 (nakłady z tytułu kosztów niekwalifikowanych) jest przeksięgowane na konto 080 (nakłady z tytułu kosztów kwalifikowanych) w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt.

Wartość zsumowanych nakładów poniesionych na konkretny obiekt stanowi wartość środka trwałego przyjmowanego do eksploatacji.

ZESPÓŁ „1” – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Symbol konta	Nazwa konta
101	Kasa
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
137	Rachunek środków funduszy pomocowych
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

ZESPÓŁ „2” – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Symbol konta	Nazwa konta
---------------------	--------------------

201 Analityka wg kontrahentów	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki

ZESPÓŁ „4” – KOSZTY WEDŁUG RODZAJU

Symbol konta	Nazwa konta
Konta zespołu „4”	Koszty wg rodzajów
401	Amortyzacja środków trwałych sfinansowanych w ramach programów unijnych

ZESPÓŁ „7” – PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty finansowe
761	Pokrycie amortyzacji

ZESPÓŁ „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Symbol konta	Nazwa konta
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
950	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych

994	Kwoty zatrzymane z tytułu zabezpieczenia prawidłowego wykonania robót w ramach inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**TYPOWE ZAPISY KONT PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW
DOFINANSOWYWANYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ
ZEWNĘTRZNYCH**

Typowe zapisy strony „Wn” konta 011 – środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego zrealizowanego w ramach programów unijnych do eksploatacji	080

Typowe zapisy strony „Ma” konta 011 – środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja środków trwałych z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	071
2.	Przekazanie środka trwałego jako aportu w poczet udziałów lub akcji innej jednostce: - do wysokości umorzenia - wartość netto (pomniejszone o dotychczasowe umorzenie)	071 800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 013 – pozostałe środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie nowych pozostałych środków trwałych sfinansowanych w ramach programów unijnych do użytkowania	

	(pierwsze wyposażenie) - z inwestycji - bezpośrednio z zakupu - umorzenie	080 201 Konto zespołu „4” – 402/072
--	---	--

Typowe zapisy strony „Ma” konta 013 – pozostałe środki trwałe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania w wyniku zniszczenia lub zużycia (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	072

Typowe zapisy strony „Wn” konta 020 – wartości niematerialne i prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych do wartości 3.500,- zł - zapis równoległy	201 Konto zespołu „4” – 402/072
2.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,- zł (przyjęcie do użytkowania)	080

Typowe zapisy strony „Ma” konta 020 – wartości niematerialne i prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - umarzanych stopniowo (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia) - wartość nie umorzona	071 800

	- pozostałych umorzonych w 100% (wyksięgowanie umorzenia)	072
--	--	-----

Typowe zapisy strony „Wn” konta 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja środków trwałych z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	011
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	020

Typowe zapisy strony „Ma” konta 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - zapis równoległy	401 800/761

Typowe zapisy strony „Wn” konta 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania wskutek zniszczenia lub zużycia (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	013
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych:	020

	- pozostałych umorzonych w 100% (wyksięgowanie umorzenia)	
--	--	--

Typowe zapisy strony „Ma” konta 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach programów unijnych	402

Typowe zapisy strony „Wn” konta 080 – środki trwale w budowie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty z tytułu faktury płatnej w ramach programów unijnych	201
2.	Przebieganie kosztów niekwalifikowanych w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym inwestycji	081

3.	Naliczenie wynagrodzeń	231
4.	Koszty z tytułu faktur płatnych gotówką	101
5.	Poniesione koszty inwestycyjne przed podpisaniem umowy RPO – koszty kwalifikowane	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 080 – środki trwale w budowie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1.	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji zrealizowanych w ramach programów unijnych	011
2.	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji realizowanych w ramach programów unijnych	013
3.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,- zł (przyjęcie do użytkowania)	020

Typowe zapisy strony „Wn” konta 081 – środki trwałe w budowie - koszty niekwalifikowane

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji w ramach programów unijnych – koszty niekwalifikowane	201
2.	Poniesione koszty inwestycyjne przed podpisaniem umowy RPO – koszty niekwalifikowane	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 081 – środki trwałe w budowie - koszty niekwalifikowane

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie salda konta na konto 080 w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt	080

Typowe zapisy strony „Wn” konta 101 – kasa

--	--	--

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ do kasy gotówki podjętej z rachunku bankowego programu unijnego	140

Typowe zapisy strony „Ma” konta 101 – kasa

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyплаты z kasy za faktury	080, 081, „4” koszty wg rodzajów

Typowe zapisy strony „Wn” konta 130 - rachunek bieżący

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych na realizację wydatków stanowiących udział własny gminy przy realizacji projektów unijnych	223
2.	Wpływ odsetek od rachunku bankowego do rozliczenia z instytucją dotującą	221, 227
3.	Wpływ odsetek od rachunku bankowego (udział własny gminy)	221
4.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	221
5.	Wpływ zwrotu podatku naliczonego (w roku następnym – dochody)	225

Typowe zapisy strony „Ma” konta 130 - rachunek bieżący

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata ze środków własnych zobowiązania wobec wykonawcy -zapis równoległy	201 810/800
2.	Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych	225
3.	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	229
4.	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń	229

	Spółecznych oraz Fundusz Pracy - płatnik	
5.	Wypłata wynagrodzeń osób biorących udział w realizacji projektu (udział własny gminy / fundusze pomocowe)	231
6.	Zapłata z tytułu kosztów niekwalifikowanych -zapis równoległy	201 810/800
7.	Zapłata zobowiązania za faktury ze środków funduszy pomocowych -zapis równoległy	201 810/800
8.	Zapłata kosztu niekwalifikowanego (prowizje bankowe) w ramach inwestycyjnego programu unijnego -zapis równoległy	081 810/800
9.	Podjęte gotówki z rachunku bankowego do kasy. Przekazanie naliczonych odsetek na wyodrębniony rachunek bankowy	140
10.	Przekazanie odsetek na rachunek skonsolidowany (przelew dochodów)	222
11.	Sumy do wyjaśnienia	240
12.	Wpływ zwrotu podatku VAT naliczonego i odliczonego (w roku budżetowym – zapis z minusem, zwrot wydatku) -zapis równoległy z minusem	225 810/800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 137 – rachunki środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań zrealizowanych przez jednostki budżetowe	227
2.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku (podlegające zwrotowi do instytucji przekazującej środki lub zarachowaniu na zwiększenie środków pomocowych)	227
3.	Wpływ środków na pokrycie wydatków na rachunek środków funduszy unijnych	228

Typowe zapisy strony „Ma” konta 137 – rachunki środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych	201, 231, 240
2.	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych	228
3.	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków pomocowych (np. z tytułu oprocentowania środków na rachunek bankowy)	227
4.	Pobrane prowizje przez bank za prowadzenie rachunku	240 Konto zespołu „4” (403)

Typowe zapisy strony „Wn” konta 139 – inne rachunki bankowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sumy do wyjaśnienia	240
2.	Wpływ środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje oraz naliczone odsetki bankowe	240

Typowe zapisy strony „Ma” konta 139 – inne rachunki bankowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje wraz z naliczonymi odsetkami bankowymi	240
2.	Sumy do wyjaśnienia	240

Typowe zapisy strony „Wn” konta 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	- Przekazanie naliczonych odsetek na	130

	wyodrębniony rachunek bankowy - Podjęcie gotówki z rachunku bankowego	130
--	--	-----

Typowe zapisy strony „Ma” konta 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata środków pieniężnych do kasy (lub na wyodrębniony rachunek bankowy)	101 (130)

Typowe zapisy strony „Wn” konta 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązania – faktura - środki własne - zadania ze środków funduszy pomocowych	130 130, 137
2.	Przebieganie kar potrąconych z płatności na rzecz wykonawców zgodnie z zapisami umów realizowanych ze środków pieniężnych programów unijnych	760

Typowe zapisy strony „Ma” konta 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązanie z tytułu zafakturowanych kosztów kwalifikowanych płatne ze środków unijnych	Konta zespołu „4”
2.	Zakup pozostałych środków trwałych	013
3.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3.500,- zł	020
4.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT (zakup inwestycyjny) – koszty kwalifikacyjne	080
5.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT – koszty niekwalifikowane	081

Typowe zapisy strony „Wn” konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dotacji księgowanie w jednostce w dniu wpływu na konto organu	750
2.	Naliczenie odsetek od rachunku bankowego (udział własny gminy)	750

Typowe zapisy strony „Ma” konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	130
2.	Naliczenie odsetek do rozliczenia z instytucją dotującą	130
3.	Wpływ dochodów z tytułu partycypacji w kosztach inwestycji	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 222 – rozliczenie dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie odsetek na rachunek dochodów budżetu gminy	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 222 – rozliczenie dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienia na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów (Rb 27S)	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1.	Przebiegowania sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (Rb 28S)	800
----	--	-----

Typowe zapisy strony „Ma” konta 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych na realizację wydatków przy realizacji programów unijnych	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 225 – rozrachunki z budżetami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew potrąconego z wynagrodzeń podatku dochodowego od osób fizycznych	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 225 – rozrachunki z budżetami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umowy o pracę, zlecenia)	231
2.	Wpływ zwrotu podatku VAT naliczonego	130

Typowe zapisy strony „Wn” konta 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych	137
2.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	228

Typowe zapisy strony „Ma” konta 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

--	--	--

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych	137
2.	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań zrealizowanych przez jednostki budżetowe	137

Typowe zapisy strony „Wn” konta 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków funduszy pomocowych	137
2.	Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków na rachunek środków funduszy pomocowych	137
2.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	227

Typowe zapisy strony „Wn” konta 229 – pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy - płatnik	130
2.	Przelew składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	130

Typowe zapisy strony „Ma” konta 229 – pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń	

	Spółecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	231
2.	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Spółecznych i Fundusz Pracy - płatnik	Konto zespołu „4”

Typowe zapisy strony „Wn” konta 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń - ze środków własnych - ze środków funduszy pomocowych	101, 130 101, 130, 137
2.	Potrącenia w listach płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych - składki na Fundusz Ubezpieczeń Spółecznych płaconych przez pracowników	225 229

Typowe zapisy strony „Ma” konta 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie wynagrodzenia w ramach programów unijnych	080, 081 Konto zespołu „4”

Typowe zapisy strony „Wn” konta 240 – pozostałe rozrachunki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Mylne przelewy dokonane z rachunków bieżących (sumy do wyjaśnienia)	130, 137, 139
2.	Pobrane prowizje przez bank za prowadzenie rachunku	137
3.	Zwrot środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy – gwarancje wraz z naliczonymi odsetkami	139

Typowe zapisy strony „Ma” konta 240 – pozostałe rozrachunki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy - gwarancje oraz naliczone odsetki bankowe	139

Typowe zapisy strony „Wn” konta 401 – Amortyzacja

--	--	--

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - zapis równoległy	071 800/761

Typowe zapisy strony „Ma” konta 401 – Amortyzacja

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienia kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy kont zespołu „4” – koszty

Kontom 402 do 409 przyporządkowuje się m. in. paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych określonych w kolumnie 1 z odpowiednią czwartą cyfrą.

KOSZTY RODZAJOWE								
§	Konto 402 Zużycie materiałów i energii	Konto 403 Usługi obce	Konto 404 Podatki i opłaty	Konto 405 Wynagrodzenia	Konto 406 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Konto 407 Pozostałe koszty rodzajowe	Konto 408 Inne świadczenia finansowe z budżetu	Konto 409 Pozostałe obciążenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
285						285		
291						291		
302					302			
303						303		
304							304	
311							311	
324							324	
326							326	
401				401				
404				404				
409				409				
410				410				
411					411			
412					412			
414			414					
415						415		
416								416
417				417				
421	421							
426	426							
427		427						
428					428			
430		430						
435		435						
436		436						

437		437						
438		438						
439		439						
440		440						
441						441		
442						442		
443						443		
444				444				
450			450					
451			451					
452			452					
453			453					
461						461		
470		470						
474	474							
475	475							
490								490

Po stronie Wn kont 402 – 409 ujmuje się poniesione koszty, a po stronie Ma ich zmniejszenie.

Konta 402 do 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

Saldo kont 402 – 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony „Wn” konta 750 – przychody i koszty finansowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 750 – przychody i koszty finansowe

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis dotacji księgowanie w jednostce na koniec miesiąca	221
2.	Naliczenie odsetek na rachunku (udział własny gminy)	221
3.	Przebieganie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych (ustalenie wyniku finansowego)	860

Typowe zapisy strony „Wn” konta 760 – pozostałe przychody i koszty

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 760 – pozostałe przychody i koszty

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860
2.	Przebieganie kar potrąconych z płatności na rzecz wykonawców zgodnie z zapisami umów realizowanych ze środków pieniężnych programów unijnych	201

Typowe zapisy strony „Wn” konta 761 – pokrycie amortyzacji

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860

Typowe zapisy strony „Ma” konta 761 – pokrycie amortyzacji

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie amortyzacji	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 800 – fundusz jednostki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) czyli w roku	860

	następnym po dniu bilansowym	
2.	Pokrycie amortyzacji	761
3.	Wartość netto sprzedanych, przekazanych środków trwałych (pomniejszona o dotychczasowe umorzenie)	011
4.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji w ramach programów unijnych	810
5.	Przeniesienia na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów (Rb 27S)	222
6.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	020

Typowe zapisy strony „Ma” konta 800 – fundusz jednostki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) czyli w roku następnym po dniu bilansowym	860
2.	Zaksięgowanie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (Rb 28S)	223
3.	Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych ze środków funduszy unijnych	228
4.	Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji	810

Typowe zapisy strony „Wn” konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki pieniężne z budżetu na inwestycje

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) w ramach programów unijnych (księgowanie wydatków majątkowych)	800

Typowe zapisy strony „Ma” konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki

pieniężne z budżetu na inwestycje

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji w ramach programów unijnych	800

Typowe zapisy strony „Wn” konta 860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego	Zespół „4” 750
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
3.	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	760
4.	Przeniesienie kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	401

Typowe zapisy strony „Ma” konta 860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie salda w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	750
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
3.	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	761
4.	Przeniesienie salda na końcu roku obrotowego na wynik finansowy	760

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH
ORGAN GMINY CHOJNICE

- 133 - Rachunek budżetu**
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych**
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych**
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**
- 901 - Dochody budżetu**
- 902 - Wydatki budżetu**
- 907 - Dochody ze środków funduszy pomocowych**
- 908 - Wydatki ze środków funduszy pomocowych**
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu**
- 967 - Fundusze pomocowe**

Ustala się zasady ewidencji księgowej:

Treść operacji	Księgowanie w budżecie (udział własny, dotacja rozwojowa)		Księgowanie w budżecie (środki unijne)	
	Wn	Ma	Wn	Ma
Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	133	901	137	907
Przebieganie dochodów	222	222	227	227
Przekazanie środków do jednostki realizującej projekt	223	133	228	137
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	902	223	908	228
Przebieganie dochodów z dotacji rozwojowej na konto 961	901	961	907	967
Przebieganie wydatków z dotacji rozwojowej i budżetu na konto 961	961	902	967	908
Przebieganie salda konta 961 na konto 960	960	961		