

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr F/145/2010  
Wójta Gminy w Chojnicach  
z dnia 20 października 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 Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

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. Andrzej Brunka – dyrektor Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami  
Zastępstwo - Stefania Majewska-Kilkowska – Sekretarz Gminy
- 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 Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową z wykonawcą, składa w Wydziale Finansowym wniosek 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 dyrektora Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.
  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 pieczętki.

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 przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym, a dokumentacji technicznej przechowywane są w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu.
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:

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Andrzej Brunka	Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
1.	Zastępstwo Agnieszka Formella	Podinspektor
2.	Zastępstwo Maciej Drozd	Podinspektor

#### **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 księgową 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 jak niżej:
- 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 ..... )

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Planowana kwota</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
	<b>Razem</b>		

**0000** - analityka wg potrzeb- dwa pierwsze miejsca oznaczają nr zadania 0100 z wyłączeniem kont rozrachunkowych – „konta zespołu 2”.

Czwarte miejsce oznacza się „1” – koszty kwalifikowane, „2” – 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**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
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 z rozszerzeniem trzech następujących cyfr oznaczających numer zadania
081- - - -	Środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – podatek VAT z rozszerzeniem trzech następujących cyfr oznaczających numer zadania
082- - - -	Środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane – pozostałe koszty niekwalifikowane z rozszerzeniem trzech następujących cyfr oznaczających numer zadania

Salda konta 081, 082 (nakłady z tytułu kosztów niekwalifikowanych) są 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**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
101	Kasa
130	Rachunki bieżący jednostki
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze

**ZESPÓŁ „2” – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
201 Analityka wg kontrahentów	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
230	Rozliczenia z budżetem środków europejskich
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki

**ZESPÓŁ „4” – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
Konta zespołu „4”	Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
400	Amortyzacja

**ZESPÓŁ „7” – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

**ZESPÓŁ „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

**KONTA POZABILANSOWE**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
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**

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

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 011 – środki trwałe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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” – 401/072

### 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” – 401/072
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 - pozostałych umorzonych w 100% ( wyksięgowanie umorzenia )	071  800 072

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400/071

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania wskutek zniszczenia lub zużycia (wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia)	013
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - pozostałych umorzonych w 100% (wyksięgowanie umorzenia)	020

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach programów unijnych	401

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Koszty z tytułu faktury płatnej w ramach programów unijnych	201
2.	Przebieganie kosztu podatku VAT w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym inwestycji	081
3.	Przebieganie innych kosztów niekwalifikowanych w celu uzyskania całkowitej wartości nakładów na inwestycję (tj. kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) wg zadań zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym inwestycji	082
4.	Naliczenie wynagrodzeń	231
5.	Koszty z tytułu faktur płatnych gotówką	101
6.	Poniesione koszty inwestycyjne przed podpisaniem umowy RPO – koszty kwalifikowane	800

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 – podatek VAT**

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

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

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

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 082 – środki trwale w budowie - pozostałe koszty niekwalifikowane**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji – pozostałe koszty niekwalifikowane	201
2.	Zapłata kosztu niekwalifikowanego w ramach inwestycji np. prowizje bankowe	130
3.	Poniesione koszty inwestycyjne przed podpisaniem umowy RPO – pozostałe koszty niekwalifikowane	800

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 082 – środki trwale w budowie - pozostałe koszty niekwalifikowane**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebieganie salda konta na konto 080 w celu uzyskania wartości nakładów ogółem poniesionych na projekt	080

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 101 – kasa**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ do kasy gotówki podjętej z rachunku bankowego programu unijnego	141

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 101 – kasa**

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

### Typowe zapisy strony „Wn” konta 130 - rachunek bieżący jednostki

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 (udział własny gminy)	221
3.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	221
4.	Wpływ zwrotu podatku naliczonego ( w roku następnym – dochody )	225

### Typowe zapisy strony „Ma” konta 130 - rachunek bieżący jednostki

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 Społecznych oraz Fundusz Pracy - płatnik	229
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	082 810/800
9.	Podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy. Przekazanie naliczonych odsetek na wyodrębniony rachunek bankowy	141

10.	Przekazanie odsetek na rachunek budżetu (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 pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi na pokrycie wydatków dotyczących realizowanego programu lub projektu objętych planem finansowym jednostki lub przyznanych dla innych jednostek	228
2.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku - zaliczane do dochodów - odprowadzone na konto dochodów budżetu państwa	750 228

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 137 – rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	201, 231, 240
2.	Zwrot niewykorzystanych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	228
3.	Pobrane prowizje przez bank za prowadzenie rachunku	240 Konto zespołu „4” (402)

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 141 – środki pieniężne w drodze**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Podjęcie gotówki z rachunku bankowego	130

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 141 – środki pieniężne w drodze**

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zapłata zobowiązania – faktura - środki własne - zadania ze środków funduszy pomocowych i źródeł zagranicznych	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 odbiorcami i dostawcami**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 – podatek VAT	081
6.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT – pozostałe koszty niekwalifikowane	082

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ dotacji księgowanie w jednostce w dniu wpływu na konto organu	720
2.	Naliczenie odsetek od rachunku bankowego (udział własny gminy)	750

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	130
2.	Naliczenie odsetek do rozliczenia z instytucją dotującą	130

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przekazanie odsetek na rachunek dochodów budżetu gminy	130

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

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebiegowania sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego ( Rb 28S )	800

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

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

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący	130

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130

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

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 228 – rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zwrot niewykorzystanych środków	137
2.	Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	800

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 228 – rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	137
2.	Naliczone przez bank odsetki od środków na rachunku	137

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 publicznoprawne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych - ubezpieczony	231
2.	Naliczenie składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy - płatnik	Konto zespołu „4”

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

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczenie wynagrodzenia w ramach programów unijnych	080 Konto zespołu „4”

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 240 – pozostałe rozrachunki**

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

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 240 – pozostałe rozrachunki**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy - gwarancje oraz naliczone odsetki bankowe Sumy do wyjaśnienia	139 139

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 400 – Amortyzacja**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 400 – Amortyzacja**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienia kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	860
2.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071

**Typowe zapisy kont zespołu „4” – koszty**

Kontom 401 do 409 przyporządkowuje się m. in. paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych określonych w kolumnie 1 z odpowiednią czwartą cyfrą.

<b>KOSZTY RODZAJOWE</b>						
<b>§</b>	<b>Konto 401 Zużycie materiałów i energii</b>	<b>Konto 402 Usługi obce</b>	<b>Konto 403 Podatki i opłaty</b>	<b>Konto 404 Wynagrodzenia</b>	<b>Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników</b>	<b>Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe</b>
1	2	3	4	5	6	7
285	-	-	285	-	-	-
291	-	-	-	-	-	291
302	-	-	-	-	302	-
303	-	-	-	-	-	303
304	-	-	-	-	-	304
311	-	-	-	-	311	-
324	-	-	-	-	-	324

1	2	3	4	5	6	7
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	-
448	-	-	448	-	-	-
450	-	-	450	-	-	-
451	-	-	451	-	-	-
452	-	-	452	-	-	-
461	-	-	-	-	-	461
470	-	-	-	-	470	-
474	474	-	-	-	-	-
475	475	-	-	-	-	-

Po stronie Wn kont 401 – 409 ujmuje się poniesione koszty, a po stronie Ma ich zmniejszenie.

Konta 401 do 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

Saldo kont 401 – 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przypis dotacji z tytułu dochodów budżetowych	221

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 750 – przychody finansowe**

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

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 750 – przychody finansowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczenie odsetek na rachunku (udział własny gminy)	221

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 751 – koszty finansowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Koszty odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek	201

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 751 – koszty finansowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 760 – pozostałe przychody operacyjne**

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

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 760 – pozostałe przychody operacyjne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebieganie kar potrąconych z płatności na rzecz wykonawców zgodnie z zapisami umów realizowanych ze środków pieniężnych programów unijnych	201

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 770 – zyski nadzwyczajne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebieganie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 770 – zyski nadzwyczajne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi	240

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 771 – straty nadzwyczajne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Niedobory i szkody powstałe w wyniku zdarzeń losowych	080 240
2.	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych – usługi obce	201

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 771 – straty nadzwyczajne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebieganie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 800 – fundusz jednostki**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) czyli w roku następnym po dniu bilansowym	860
2.	Wartość netto sprzedanych, przekazanych środków trwałych (pomniejszona o dotychczasowe umorzenie)	011
3.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji w ramach programów unijnych	810
4.	Przeniesienia na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów ( Rb 27S )	222
5.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	020

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 800 – fundusz jednostki**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
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 pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
4.	Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji	810

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) w ramach programów unijnych (księgowanie wydatków majątkowych)	800
2.	Dotacje uznane za wykorzystane i rozliczone	224

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

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

**Typowe zapisy strony „Wn” konta 860 – wynik finansowy**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego	Zespół „4” i zespół „7”
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

**Typowe zapisy strony „Ma” konta 860 – wynik finansowy**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebieganie salda w końcu roku obrotowego na wynik finansowy w ramach zamknięć rocznych	zespół „7”
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**  
**ORGAN GMINY CHOJNICE**

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

**Ustala się zasady ewidencji księgowej:**

Treść operacji	Księgowanie w budżecie	
	Wn	Ma
Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy	133	901
Przebieganie dochodów	133	222
Przekazanie środków do jednostki realizującej projekt	223	133
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	902	223
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 27S	222	901
Przebieganie dochodów z dotacji na konto 961	901	961
Przebieganie wydatków z dotacji i budżetu na konto 961	961	902
Przebieganie salda konta 961 na konto 960	960	961

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Szczepański