

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2019**

**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**

**z dnia 22 lutego 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia Zakładowego planu kont oraz Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych Gminy Stara Dąbrowa dla projektu grantowego „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” realizowanego w ramach Działania 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020 .

Na podstawie art. 10 ust. 1, 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. Nr 351, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911, ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo – księgowych Gminy Stara Dąbrowa dla projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W niniejszym zarządzeniu wprowadzono zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla projektu „**PODNIESIENIE KOMPETENCJI CYFROWYCH MIESZKAŃCÓW WOJEWÓDZTW: WIELKOPOLSKIEGO I ZACHODNIOPOMORSKIEGO**”.

Projekt realizowany będzie w okresie od 01 marca 2019 r. do 31 października 2019 r.

Ww. zadanie będzie ewidencjonowane w dziale 720- „Informatyka”, rozdziale 72095 - „Pozostała działalność”.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U z 2014 r., poz.1053, ze zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło finansowania wydatku.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 7 do wydatków finansowanych ze środków UE,
- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu Państwa.

W księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stara Dąbrowa dla potrzeb realizacji projektu wyodrębnione zostanie stanowisko księgowe o symbolu „8”, w którym ewidencjonowane będą wszystkie bilansowe i pozabilansowe operacje gospodarcze dotyczące ww. projektu.

Na stanowisku księgowym „8” zapisy księgowe dokonywane będą m.in. na podstawie wyciągów bankowych z wyodrębnionego dla potrzeb obsługi projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” rachunku bankowego w Banku PEKAO S.A. nr 36 1240 3901 1111 0010 8804 4030.

Podstawą zaewidencjonowania operacji gospodarczych w ramach projektu będą:  
dowody księgowe zewnętrzne - oryginały,

dowody księgowe wewnętrzne – dowód NK – Polecenie Księgowania.

Dowody księgowe zatwierdza Skarbnik Gminy Stara Dąbrowa oraz Wójt Gminy Stara Dąbrowa.

WÓJT  
*Sylvia Ralmus-Samsel*  
Sylvia Ralmus-Samsel

## **I. PLAN KONT**

dla projektu: „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”

### **1. Konta bilansowe:**

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

#### **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## Zasady funkcjonowania kont

### 1. Konta bilansowe – opis kont

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego zakupionego w ramach projektu: „Indywidualizacja z Gminą Stara Dąbrowa”.

#### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych typu wyposażenie, wydanych do używania a zakupionych w ramach projektu „Indywidualizacja z Gminą Stara Dąbrowa”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

#### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, 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 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 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 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 otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 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.

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych projektu „Indywidualizacja z Gminą Stara Dąbrowa”.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym dla realizacji projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” w PEKAO S.A. Oddział w Stargardzie Szczecińskim nr 36 1240 3901 1111 0010 8804 4030, z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków zgodnie z umową o powierzenie grantu nr 18/36/FPGP/2019, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem zespołu 7.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 4, 7 lub 8,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym projektu. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 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 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 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja środków pieniężnych w drodze prowadzona jest na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze w ramach projektu.

### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” służą do ewidencji:

- wszelkich rozrachunków i rozliczeń powstających ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł z których są finansowane,
- wszelkiego rodzaju rozliczeń, które powstają w związku z grupowaniem lub wyjaśnianiem określonych kwot, np. rozliczenia wynagrodzeń i rozliczeniem środków otrzymanych na wydatki w ramach projektu.

### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, natomiast po stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia sald według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

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

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

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzi się według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia, w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

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

#### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności wydatki poniesione przez pracowników w imieniu Urzędu Gminy w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz poszczególnych rozrachunków pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

#### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów rodzajowych związanych z realizacją projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” zgodnie z umową Nr 18/36/FPGP/2019. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów na cele projektu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421).

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (§430).

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia, w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (§417).

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o zlecenia w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (§411, §413).

#### **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu „7” „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw..

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

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z tytułu odsetek od lokat terminowych i środków na rachunku. Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów zapewniając wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.



Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, zapewniając wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

##### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 402, 404, 405,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

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

Saldo konta 860 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.

## 2. Konta pozabilansowe

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

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

WÓJT  
*Kalmus-Samsel*  
Sylvia Kalmus-Samsel

## **INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

**dla projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”**

### **I. Przyjmowanie i obieg dokumentów.**

1. Dokumenty finansowo – księgowo oraz korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” zostaje przyjęta na Dzienniku Podawczym, gdzie pracownik rejestruje ją w księdze kancelaryjnej poprzez umieszczenie na dokumencie pieczęci z datą wpływu oraz wpisaniu pozycji pod którą dokument został do niej zarejestrowany.

2. Zarejestrowana korespondencja trafia do Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa. Skarbnik Gminy dokonuje potwierdzenia odbioru pisma w księdze kancelaryjnej oraz dekretacji (skrót nazwy referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa), do którego winna trafić korespondencja.

3. Dokumenty do realizacji w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym tj. stwierdzeniu, że poniesiony wydatek jest zgodny z planem finansowym, zleconą usługą, celowy oraz spełnia warunki rzetelności, legalności i gospodarności. Opis wydatku na dokumencie musi być zgodny z wytycznymi wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania oraz z procedurami wynikającymi z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku na fakturze – rachunku umieszcza klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....” i podpis.

Sprawdzenia dokumentów w ramach projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” pod względem merytorycznym dokonuje Koordynator Projektu.

4. Dokumentacja trafia do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, celem kontroli dokumentu pod względem formalno – rachunkowym, tj. stwierdzeniu że dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami.

Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez zamieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym data .....” i podpis osoby sprawdzającej. Na dowodzie musi się znaleźć zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja obejmująca klasyfikację budżetową oraz oznaczenie kont).

5. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa oraz Wójta Gminy Stara Dąbrowa.



6. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu PEKAO biznes z konta wyodrębnionego do celów projektu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

7. Przy realizacji Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” stosuje się także obowiązujące wymogi zawarte w następujących zarządzeniach:

- Zarządzenie Nr 57/2006 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 25.10.2006 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Star Dąbrowa, zmienionego Zarządzeniem Nr 88/2010 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 29.10.2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 5/2018 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 24 stycznia 2018 r.

## **II. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.**

1. Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

3. Po zakończeniu realizacji projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z tym projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

4. Dokumentacja projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego” przechowywana będzie w archiwum zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do dnia 31 grudnia 2021 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

WÓJTA  
*Kelmuś-Samsel*  
Sylvia Kalmus-Samsel