

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.29.2012**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 17 sierpnia 2012 roku

**w sprawie planu kont dla projektu pt. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla  
małych projektów „Wakacyjny Festyn”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861), zarządzam co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów.
2. Powyższe zasady dotyczą projektu NR 00055-6930-UM1040082/12 z dnia 17-08-2012 r. na operację z zakresu małych projektów w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013
3. Okres realizacji projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji: sierpień 2012 r.
  - 2) zakończenie realizacji: wrzesień 2012r.

**§ 2**

1. Całkowita wartość projektu wynosi 24 990,00 PLN ( słownie: dwadzieścia cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt zł.).

**§ 3**

1. Pomoc finansowa przekazana jednorazowo w wysokości 14.843,68 zł.(słownie: czternaście tysięcy osiemset czterdzieści trzy 68/100 ) na rachunek : Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Bank Spółdzielczy w Juchnowcu Górnym ul. Białostocka 4, 47 8074 0003 0000 1661 2000 0020 a wydatki będą realizowane z konta 98 8074 0003 0000 1661 2000 0460 Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

**Rozdział II**

**Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie**

**§ 4**



1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury za wykonane prace, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez koordynatora Projektu celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansów, Podatków i Budżetu (Fn) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty sporządza się przelew bankowy w formie elektronicznej.
3. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w referacie Finansów i Budżetu.

## § 5

1. Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.
  - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach,
  - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
  - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
2. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:
  - 1) zlecana do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
  - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
  - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

## Rozdział III

### Zasady księgowania i przechowywania dokumentacji

## § 6

1. Dla zadania „Wakacyjny Festyn” prowadzi się odrębny zbiór dokumentów finansowych.

2. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są przez okres 5 lat w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu – dokumenty finansowe i w referacie organizacyjnym – dokumenty merytoryczne a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 2022 roku
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

#### § 7

1. Ustalam plan kont dla projektu Nr 00055-6930-UM1040082/12 realizowanego z udziałem środków unijnych w ramach Projektu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013” realizowanego w budżecie gminy Juchnowiec Kościelny - zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

2. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego – Księgowość budżetowa, wersja 2012.6.120.707.727

3. Operacje księgowe są zapisywane równolegle w budżecie gminy i jednostce budżetowej.

4. Zasady funkcjonowania kont stosuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t. oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

#### § 8

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Projekt jest realizowany na podstawie ogólnych zasad obowiązujących w tym okresie w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny : Zarządzenie wewnętrzne Nr 33/2007 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 maja 2007 r ze zmianami w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz Zarządzenie Nr 366/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 r. ze zmianami w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz dla jednostki budżetowej (urzędu) ze zmianami.

#### § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 17 sierpnia 2012 r.

SKARBNIK GMINY

*mgr Anna Jakuć*

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

*Sylvia Tokarska-Cybulko*

adwokat

Wójt Gminy

*mgr. Krzysztof Maciejowicz*

Załącznik Nr.1  
do Zarządzenia Nr ORG.120.29.2012  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 17 sierpnia 2012 r.

## 1. KONTA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
		<b>Zespół 0 –Aktywa trwałe</b>
<b>013</b>	<b>013-1-9</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
<b>072</b>	<b>072-1-9</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych</b>
		<b><u>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</u></b>
<b>130-1</b>	<b>130-1-9</b>	<b>Rachunki środków funduszy pomocowych (WYDATKI)</b> Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
<b>201</b>	<b>201-1-9</b>	<b><u>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</u></b> Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>223</b>	<b>223-1-9</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
<b>225</b>	<b>225-2-9</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b> Podatki od usług z tytułu umowy – zlecenia,
<b>229</b>	<b>229-1-9 229-2-9 229-3-9</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>  Składka na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i F.Pr.
<b>231</b>	<b>231-2-9</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
<b>240</b>	<b>240-2-9</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>

400	400 Rozdziały: 85154 92105	<u>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</u> Koszty wg rodzajów wg klasyfikacji budżetowej
	401-1-9	Zakup materiałów i wyposażeni
	402-1-9	Zakup usług obcych
	404-1-9	Wynagrodzenia bezosobowe
	405-1-9	Składki na ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
640	640-1-9	<u>Zespół 6 – Produkty</u> Rozliczenia międzyokresowe kosztów
750	750-1-9	<u>Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania</u>  Przychody i koszty finansowe Pozostałe odsetki Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej na finansowanie programów i projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych
		<u>Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</u> Fundusz jednostki Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki
800	800-1-9	Fundusz jednostki
860	860-1-9	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy Wynik finansowy

## II.KONTA POZABILANSOWE

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
975	975	<b>Wydatki strukturalne</b> Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych
980	980-1-9	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
998	998-1-9	<b>Zaangażowanie środków funduszy pomocowych</b> Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej

### 013-1-9 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn ujmowane będą pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji, a także nadwyżki i nieodpłatnie otrzymane. Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania. Po tej stronie ujmuje się także ujawnione niedobory.

Ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych i umożliwia ustalenie wartości początkowej tych środków i osób u których się znajdują oraz wg poszczególnych podległych jednostek. Na koncie tym nie prowadzi się ewidencji wyposażenia księgowego ilościowego, które prowadzi się w ewidencji pozabudżetowej.

Środki trwałe o niskiej wartości, których wartość nie przekracza 100 zł, zalicza się do kosztów w momencie przekazania do użytkowania. Drobne przedmioty majątkowe będące środkami trwałymi o niskiej wartości ( np. kosza na śmieci, wieszaki, firanki ) zalicza się do kosztów w momencie przekazania do użytkowania niezależnie od ich wartości w cenie zakupu.

Saldo Wn konta 013-1-9 wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu wg wartości początkowej.

### **Konto 072-1-9 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 072-1-9 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych ewidencjonowanych na kontach 013-1-9.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 072-1-9 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, gdyż dokonuje się umorzenia w 100%

w momencie oddania do użytku. Wartość umorzenia równa się wartości początkowej.

### **Konto 130-1-9 – „Rachunek środków funduszy pomocowych”**

**wydatki** służy wyłącznie do realizacji wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223-1-9

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4.

Zapisy na koncie 130-1-9 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130-1-9 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-1-6.

Saldo Wn oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo to równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla konta wydatków budżetowych; konto 130-1-9 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223-1-9

### **Konto 201-1-9 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201-1-9 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz

kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja do konta 201-1-9 jest powiązana z wykazem kontrahentów i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201-1-9 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 223-1-9 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. W ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeznaczenia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-1-9,
2. okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-1-9.

Na stronie Ma konta 223-1-9 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130-1-9.

Saldo Ma oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-1-9

#### **Konto 225-2-9 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225-2-9 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków takich jak podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT oraz dotacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpłaty podatków na rzecz budżetu państwa, a na stronie Ma zobowiązania wobec tego budżetu.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie w uwzględnieniu rodzaju podatków.

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

#### **Konto 229-1-6, 229-2-6, 229-3-6 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229-1-9, 229-2-9, 229-3-9 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-1-9, 229-2-9, 229-3-9 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych.

Ewidencja analityczna do konta winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów.

Konto syntetyczne rozszerza się na konta analityczne wg poszczególnych rodzajów ubezpieczeń.



Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

### **Konto 231-2-9 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231-2-9 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i umowy agencyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w kwocie brutto na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o listy płac za dany miesiąc.

Saldo konta Wn 231-2-9 oznacza stan należności, a saldo konta Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 240-2-9 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240-2-9 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-1-9

Na koncie ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac (składki i pożyczki z PKZP),
- rozliczenie niedoboru szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu obciążeń i uznań rachunków bankowych jednostki budżetowej.

Konto 240-2-9 może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.


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

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków i roszczeń z poszczególnych tytułów.

### **Konto 401-1-9-„Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401-1-9 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz kosztów zakupu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.



Koszty ujmowane na koncie 401-1-9 odpowiadają kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 426 – Zakup energii.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-9.

### **Konto 402 –1-9 "Usługi obce"**

Konto 402-1-9 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Koszty ujmowane na koncie 402-1-9 odpowiadają w szczególności kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 427 – Zakup usług remontowych,
- 428 – Zakup usług zdrowotnych,
  
- 430 – Zakup usług pozostałych,
- 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet,
- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
- 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-9.

### **Konto 404 –1-9 "Wynagrodzenia"**

Konto 404-1-9 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 na dzień bilansowy przenosi się koszty na konto 860-1-9.

### **Konto 405-1-9 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405-1-9 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają w szczególności kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 302 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,
- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 – Składki na Fundusz Pracy,
- 470 – Szkolenia pracowników,
- 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Saldo na dzień bilansowy przenosi się na konto 860-1-9.

#### **Konto 640-1-9 Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

#### **Konto 750-1-9 – „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750-1-9 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych a w szczególności :

- podatki i opłaty lokalne,
- podatki otrzymane z Urzędów Skarbowych,
- udziały w podatku dochodowym,
- subwencje, dotacje

Na stronie Ma księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Do konta 750-1-9 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej, gdyż prowadzi się ją do konta 221 wg poszczególnych tytułów i podatków.

W końcu roku saldo Ma konta 750-1-9 przenosi się na konto 860-1-9. Na koniec roku konto 750-1-9 nie wykazuje salda.

#### **Konto 800-1 -9 "Fundusz jednostki"**

Konto 800-1-9 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-1-9 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

#### **Konto 860-1 - 9 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"**

Konto 860-1-9 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

## KONTA POZABILANSOWE

### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych na koniec roku budżetowego. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się poniesione wydatki strukturalne. Konto 975 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 980-1-9 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponentów środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 998-1-9 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się :

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

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków ,czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

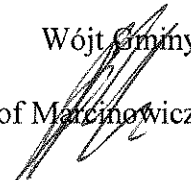
Ze względu na prowadzoną księgowość w systemie komputerowym jedyną możliwością jest księgowanie z kontem przeciwnym. Konto przeciwstawne do w/w jest konto „0”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Na koniec roku konto 999-1-9 może wykazać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wójt Gminy

mgr. Krzysztof  Marciniowicz

## **PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

### **I. Wykaz kont**

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

- 133-9 - Rachunek budżetu
- 223-9 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901-9 - Dochody budżetu
- 902-9 - Wydatki budżetu
- 909-9 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960-9 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961-9 - Wynik wykonania budżetu

### **II. Opis kont**

W ewidencji księgowej kont budżetu stosuje się zasady określone w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasady opisane w publikacji Jana Charytoniuka „Nowy plan kont oraz szczególne zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych” cz. I (Infor, Poradnik Rachunkowości Budżetowej Nr 10/2010 i 11/2010).


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

##### **1) Konto 133-9 - "Rachunek budżetu"**

Konto 133-9 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133-9 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133-9 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133-9 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe



konta 133-9), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przełanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133-9 ujmują się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133-9 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Na koncie tym, będą ujmowane operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 133-9 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133-9 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133-9 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

## **2) Konto 223-9 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223-9 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-9 ujmują się środki przełane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-9.

Na stronie Ma konta 223-9 ujmują się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-9.

Ewidencja szczegółowa do konta 223-9 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Saldo Wn konta 223-9 oznacza stan przełanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

## **3) Konto 901-9 - "Dochody budżetu"**

Konto 901-9 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901-9 ujmują się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-9.

Na stronie Ma konta 901-9 ujmują się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 224 (ewidencja 133/224, 224/901);

5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 224 (ewidencja 133/224, 224/901).

Analityka do konta 901-9 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego.

Saldo Ma konta 901-9 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-9 przenosi się na konto 961-9.

#### **4) Konto 902-9 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902-9 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902-9 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223-9;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;

Na stronie Ma konta 902-9 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-9.

Analityka do konta 902-9 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego.

Saldo Wn konta 902-9 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961-9.

#### **5) Konto 909-9 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909-9 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909-9 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909-9 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909-9 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **6) Konto 960-9 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960-9 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960-9 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960-9 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961-9 i 962. Konto 960-9 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960-9 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-9 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.


#### **7) Konto 961-9 - "Wynik wykonania budżetu"**

Konto 961-9 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-9 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-9 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-9.

Na koniec roku konto 961-9 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.



W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-9 przenosi się na konto 960-9.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

