

**URZĄD GMINY W OSIECKU**

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
DLA PROJEKTU PN.:**

**„ORGANIZACJA UROCZYŚCÍ ZWIĄZANYCH  
Z 50-TĄ ROCZNICĄ POWSTANIA  
OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ W GÓRKACH”**

**WSPÓLFINANSOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA  
„WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU”  
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW  
WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2013**

**Wójta Gminy Osieck z dnia 17 maja 2013r.**

---

## § 1

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu i Organu Gminy Osieck, w siedzibie Urzędu Gminy Osieck, ul. Rynek 1, 08-445 Osieck.
2. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem, w specjalnie wyodrębnionym rejestrze księgowym pod nazwą: „LEADER - 50-lecie OSP Górki”.
3. Realizacja zadania następuje zgodnie z umową nr 00216-6930-UM0740989/11 RW-VII.7161.4.493.2011.MG z dnia 1 sierpnia 2013r.
4. Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: 67 9197 0004 0020 0006 2000 0040, na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego finansowane będą wydatki Projektu. Odsetki skapitalizowane na tym rachunku stanowią dochód bieżący gminy i są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu.
5. Projekt finansowany jest w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych, po zakończeniu realizacji Projektu i złożeniu przez gminę wniosku o płatność końcową. Środki finansowe z pomocy zostaną przekazane za pośrednictwem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rachunek wskazany przez gminę.
6. Budżet Projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 921 „KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO”, Rozdział 92105 „Pozostałe zadania w zakresie kultury”. Do paragrafów dodaje się czwartą cyfrę z podziałem na środki unijne z końcówką -7 oraz na środki własne z końcówką -9.
7. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecku w oddzielnych segregatorach przez okres określony w umowie o dofinansowanie tj. przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

## § 2

Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji Projektu:

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- sprawdzony pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu lub innego pracownika odpowiedzialnego za realizację Projektu;
  - sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości;
  - poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika;
  - zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
    - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym Projektu;

- czy umożliwia terminową realizację zadań;
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji;
  - czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
  - czy dokonano wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, czy zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych.
  - Poddanie dowodów księgowych wstępnej kontroli polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
    - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
    - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z Projektem oraz zgodnie z wytycznymi Projektu i umowy o dofinansowanie.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU JST

Do ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w zakresie kont księgi głównej organu finansowego prowadzone są n/w konta

### KONTA BILANSOWE

- 133-11 - Rachunek budżetu
- 223-11 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-1 - Pozostałe rozrachunki
- 901-18 - Dochody budżetu
- 902-10 - Wydatki budżetu
- 960-1 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-1 – Wynik wykonania budżetu

### PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

#### KONTO 133-11 – RACHUNEK BUDŻETU

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu wydzielonym w celu realizacji Projektu.

##### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	901-18
2. Przelew środków na wydatki z rachunku podstawowego	240-1
3. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	901-9
4. Wpływ mylnie przelanych środków	240-1

##### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem (zapłata za dokumenty źródłowe)	223-11
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	240-1
3. Zwrot mylnie przelanych środków	240-1

#### KONTO 223-11 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wydatków wykonywanych w ramach Projektu.

##### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem (zapłata za dokumenty źródłowe)	133-11

##### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wydatki wykonane wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S	902-10

## KONTO 240-1 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją Projektu

### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	133-11
2. Zwrot mylnie przelanych środków	133-11

### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	133-11
2. Wpływ mylnie przelanych środków	133-11

## KONTO 901-18 DOCHODY BUDŻETU

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu przyznanej pomocy.

### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku sumy wykonanych dochodów - PK	961-1

### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	133-11

## KONTO 902-10 WYDATKI BUDŻETU

Konto służy do ewidencji wydatków dokonanych w związku z realizacją Projektu

### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Okresowe sprawozdania RB-28S - PK	223-11

### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą ostatniego dnia w roku sumy dokonanych wydatków - PK	961-1

## KONTO 960-1 SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto służy do ewidencji skumulowanych nadwyżek lub niedoborów w zasobach budżetu z lat ubiegłych.

### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (deficytu budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (nadwyżki budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

## KONTO 961-1 WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Służy odpowiednio do ewidencji deficytu lub nadwyżki budżetu .

### Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków - PK	902-10
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

### Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu – PK	901-18
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

§ 4

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU (JEDNOSTKA)

### KONTA BILANSOWE

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

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

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

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

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

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

800 - Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

### KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

### KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych związanych z Projektem

#### Zapisy strony Wn konta 130

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków związanych z Projektem	223
2	Wpływ środków z pomocy	240
3	Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	240
4	Wpływ mylnie przelanych kwot	240

#### Zapisy strony Ma konta 130

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata za dokumenty źródłowe (faktury, rachunki)	201
2	Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	240
3	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki	223
4	Zwrot mylnie przelanych środków	240

### KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług związanych z Projektem. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

#### Zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za fakturę, rachunek	130

#### Zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura wykonawcy za usługi, dostawę	Konta zespołu 4

### KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych w ramach Projektu.

#### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na fundusz wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	800
2	Zwrot niewykorzystanych środków	130

#### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków związanych z Projektem	130

### KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto służy do ewidencji innych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-223

#### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew odsetek skapitalizowanych na rachunku bankowym na konto podstawowe urzędu	130
2	Zwrot mylnie przelanych środków	130

#### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kapitalizacja odsetek na rachunkach bankowych	130
2	Wpływ mylnie przelanych środków	130

### KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z Projektem.

#### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura dotycząca zużycia materiałów lub energii	201

#### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie kosztów na dzień bilansowy	860

### KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych związanych z Projektem.

#### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura dotycząca usług obcych	201

#### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie kosztów na dzień bilansowy	860

### KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian

#### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860

#### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie na koniec roku wydatków zrealizowanych w ramach Projektu - sprawozdanie Rb-28s	223
2	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860



## KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

### Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów rodzajowych	Konta zespołu 4
2	Przebieganie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

### Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

## KONTA POZABILANSOWE

### KONTO 975 – Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

### KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Projektu w danym roku budżetowym.

## INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wykaz kont ujęty w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.

w/z WOJTA  
*Zowczak*  
inż. Karolina Zowczak  
Zastępca Wójta