

ZARZĄDZENIE Nr. 55/10

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i samorządowej jednostki budżetowej i zasad ewidencji pomocy finansowej na realizację operacji „Budowa plaży we wsi Giby” realizowanej z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn.zm)

§ 1

Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Giby i dla samorządowej jednostki na realizację operacji „**Budowa plaży we wsi Giby**” według załącznika nr.1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się zasady ewidencji pomocy finansowej na realizację operacji „**Budowa plaży we wsi Giby**” realizowanego w ramach Programu oś 3 „**Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej**”, działanie 413 „**Odnowa i rozwój wsi**”współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich według załącznika Nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt
Jan Kramnicz
Jan Kramnicz

Plan kont właściwy dla ewidencji realizacji programu

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
011	Środki trwałe	Przyjęcie nowych środków trwałych w wyniku zakończonej inwestycji	
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencja kosztów inwestycji rozpoczętych i rozliczenie kosztów inwestycyjnych	
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku	
137	Rachunki środków Funduszy pomocowych	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w których umowa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie jedn.budżet. z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Rozliczenie jedn.budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków	
227	Rozliczenie dochodów ze środków programu funduszu pomocowego	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych dochodów z programu funduszu pomocowego	
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych dochodów z programu funduszu pomocowego	
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji rozliczeń związanych z realizacją programu (wypłata zaliczek)	
400 – 1	Koszty według	Służy do ewidencji zrealizowanych kosztów w związku z realizacją programu	

	rodzajów		
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	
800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego obrotowego jednostki i ich zmian	
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych	
907	Dochody z funduszy pomocowych	Służy do ewidencji środków otrzymanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację projektów objętych tą pomocą oraz dochodów osiągniętych z tytułu realizacji tych projektów, jeżeli w umowie zapisano, że powiększają one środki pomocowe	
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Służy do ewidencji wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych, środków sfinansowanych ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego i podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych	
967	Fundusze pomocowe	Służy do ewidencji stanu środków funduszy pomocowych	

IV. Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe:

1. **Konto 011 – Środki trwałe**
Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.
2. **Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)**
Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
3. **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**
Służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.
4. **Konto 137 – „Rozrachunki środków funduszy pomocowych”**
Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji projektu z funduszu pomocowego, w zakresie których umowa określa konieczność

wydzielenia środków pomocowych na oddzielnym rachunku bankowym oraz dopisanych odsetek rachunku bankowego.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych. Saldo konta 137 jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako środki pieniężne funduszy pomocowych.

5. **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**
Ewidencja rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.
6. **Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”**
Służy do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów
7. **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**
Służy do rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków Budżetowych.
8. **Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków programu funduszu pomocowego”**
Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych dochodów z programu funduszu pomocowego.
9. **Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**
Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.
10. **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**
Służy do ewidencji rozliczeń związanych z realizacją programu (wypłata zaliczek).
11. **Konto 400-1 – „Koszty według rodzajów”**
Konto 400-1 służy do ewidencji kosztów zrealizowanych kwalifikowanych wydatków.
12. **Konto 750 – „Przychody finansowe”**
Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
13. **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**
Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego 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 ujmuje się w szczególności:
przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych obrotów budżetowych z konta 227.
Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków z konta 228.

14. Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400.

15. Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Służy do ewidencji środków otrzymanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację projektów objętych tą pomocą oraz dochodów osiągniętych z tytułu realizacji tych projektów, jeżeli w umowie zapisano, że powiększają one środki pomocowe.

16. Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Służy do ewidencji wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych, środków sfinansowanych ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego (dochody budżetu, kredyty i pożyczki pomostowe, obligacje komunalne) podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych oraz wydatków sfinansowanych z pożyczek na przefinansowanie.

17. Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Służy do ewidencji stanu środków funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 przenosi się saldo konta 908 a na stronie Ma – saldo konta 907.

W G J T
Jan Kramnice

ZASADY EWIDENCJI POMOCY FINANSOWEJ

W ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 związanej z realizacją operacji „Budowa plaży we wsi Giby”

I. Wykaz aktów prawnych obowiązujących w jednostce:

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020).

1. Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg obowiązującego stanu kont,
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji

2. Księgi rachunkowe

Zgodnie z art. 13 znowelizowanej ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. Nr 121 poz. 591z późn. zm.) wynika, że księgi rachunkowe tworzą:

- **Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i roku. Sprawozdaniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodności obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Księgi pomocnicze:**
 - **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
 - **Zbiór kartotek kont analitycznych** - jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są

zgodne z obrotami saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

- **Karty wydatków i kosztów** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego, zadań bieżących funduszu. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020).
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwiec 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 118, poz. 781 z późn. zm.).

3. Zasady obiegu dokumentów finansowych

a) Dokumenty dotyczące realizacji pomocy finansowej przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Gminy Giby.

b) Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej

c) Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.

d) Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki. Księgowa dokonuje przelewu.

e) Oryginały dokumentów przechowywana są w Urzędzie Gminy w Gibach w osobnym segregatorze.

f) Wyciągi bankowe pobierane z Banku Spółdzielczego zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przez wpływem dotacji rozwojowej księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.

4. Sporządzane sprawozdania

- **Rb – 27 S** Miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb – 28 S** Miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

5. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów,
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
6. **Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, dokonywane są w sposób trwały, bez postawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.**
7. **Zapisy księgowe zawierają:**
- 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) zapisy w dziennikach zapisywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Wojciech
Jan Kramiec