

Zarządzenie Nr RAG.0050.5 .2012  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 31 stycznia 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz.1223) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr RAG.0151-156/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. dokonuje się następujących zmian określonych w załącznikach:

- 1) załącznik nr 1 – ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 3 - wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia..

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

  
**BURMISTRZ**  
Tomasz Dąbrowski

KIEROWNIK  
Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu  
  
mgr Hanna Dąbrowska

SKARBNIK  
  
mgr Ewa Rusak

## **I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miejskim w Łomiankach ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w poszczególnych miesiącach sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację podatku od towarów i usług,

oraz

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB 28 NW,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,
- sprawozdanie RB 34S.

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,

- sprawozdanie RB UN,
- sprawozdanie RBUZ,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27ZZ,
- sprawozdanie RB WSa,
- sprawozdanie RB ST,
- sprawozdanie RB 34S,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów,
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
  - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia, a także :
    - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
    - łączny bilans obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
    - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
    - łączne zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
    - skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów ( obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla:

- jednostki budżetowej Urząd,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Inwestycji,
- Depozytu.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych, zestawienie obrotów księgi głównej a także zestawienie zapisów dzienników.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki strukturalne,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Budżet i Płace - KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ( C ) UI. INFO . SYSTEM

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz saldo na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

## Metody i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposoby i terminy inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej, przyjętej Zarządzeniem Burmistrza Łomianek Nr RAG.0152-96/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątkowych i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic (potwierdzenie sald).
3. Porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników (weryfikacja sald).

Spisowi z natury podlegają inwentaryzacji:

- gotówka w kasie, czeki obce, weksle,
- papiery wartościowe (akcje),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena; wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościową.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienia sald nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanów zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
  - długoterminowych aktywów finansowych, np. udziałów w spółkach,
  - środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
  - materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
  - środków pieniężnych w drodze,
  - czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie ich stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
  - gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
  - funduszy własnych i funduszy specjalnych,
  - przychodów przyszłych okresów,
  - innych rozliczeń międzyokresowych.
- Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
  - sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- biernie inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art.39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciagami ksiąg wieczystych,
- decyzjami właściwych organów,
- protokołom zdawczo – odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa gminie.

Inwentaryzacja nieruchomości polega także na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia (ZFŚS) inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata : znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych terenach i w strzeżonych budynkach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: gotówki w kasie, чеки obce, weksle, akcje, materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, a na dzień bilansowy przeksięgowywane są na konto 310 „Materiały”, aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe (udziały w spółkach), środki trwałe w budowie, materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe, należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania od pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, funduszy, przychodów przyszłych okresów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1), następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,
    - materiałów, które bezpośrednio obciążają koszty działalności,
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie,
    - materiałów w magazynie,
    - stanu należności,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
    - aktywów będących własnością innych jednostek,
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 ze zmianami).

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umorzeniu wg stawki ustalonej przez burmistrza w wysokości 30%, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.



Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja ta prowadzona jest systemie komputerowym – program STOCK firmy SMART MEDIA.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (tj. środki trwałe w budowie),

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku jej braku - według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a umarzone są, z wyjątkiem gruntów, stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, aż do zrównania

wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Umorzenie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansuje się ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem Wn 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 złotych na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia gotowych podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- sprzątnięcia przed oddaniem do użytkowania,
- transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

- poniesione w obcych środkach trwałych,
- ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- wyposażenia oraz nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- oraz inne koszty związane z inwestycją.

Inwestycje (środki trwałe w budowie ) ujmuje się na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należą do nich między innymi należności zhipotekowane, należności z tytułu prywatyzacji. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” .

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe, które obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej.

Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, a ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski (gminę) po zlikwidowanej jednostce podległej (samorządowym zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej), do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 ”Mienie zlikwidowanych jednostek”, według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji / umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest odrębnie dla każdej zlikwidowanej jednostki.

#### Zapasy

W Urzędzie Miejskim w Łomiankach nie prowadzi się obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową dla materiałów takich jak koszulki sportowe z logo gminy zakupione na różne imprezy sportowe, które są przekazywane zawodnikom biorącym udział w tych imprezach.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzanie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami dokonuje się zgodnie z art.55-58 w związku z art.59 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, natomiast umarzanie należności cywilnoprawnych stanowiące dochody gminy następuje na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Łomiankach NR LV/422/2010 z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

Niewielkie salda należności, w przypadku trudności ich ściągnięcia, w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Zgodnie z art.63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) należności budżetu z tytułu:

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych (targowej) – nie podlegają zaokrągleniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Gdy wystąpi w jednostce waluta obca, wówczas wycena waluty obcej na dzień bilansowy będzie dokonywana według średniego kursu danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wyceniać się będzie po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającej z obowiązującego jednostkę dokumentu (umowy, memorandum). Do rozliczenia delegacji zagranicznej pracownika stosuje się kurs po jakim została wypłacona zaliczka na delegację.

**Od 1 sierpnia 2011 r. kasę Urzędu Miejskiego prowadzi Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach. Wyплаты gotówkowe dokonywane są bezpośrednio w ciężar rachunku bankowego konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ZFŚS i konta 139 – „Inne rachunki bankowe” rachunek bankowy depozytu. Wyплаты dokonywane są na podstawie listy wypłat ze wskazaniem z jakiego rachunku bankowego są wypłacane. Lista zawiera tytuł wypłaty, imię i nazwisko oraz numer PESEL i numer dowodu osobistego osoby odbierającej, kwotę, podpis osoby odbierającej, datę wypłaty, a także podpis pracownika banku, który dokonuje wypłaty należności. Lista ta zatwierdzana jest przez Skarbnika i Burmistrza lub przez osoby je zastępujące. Wypłata dokonywana jest w terminie 3 dni, po czym lista**

**wraca do Urzędu, w przypadku nie odebrania gotówki sporządza się nową listę z dyspozycją wypłaty.**

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu dalszej odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za prenumeratę czasopism i prasy,
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- abonament radiowo- telewizyjny.

W przyszłych okresach rozliczane są w wysokości 1/12 kosztów.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w jednostce występują zobowiązania finansowe z tytułu pożyczki z NFOŚ i GW - wycena następuje w wartości nominalnej.

Z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacje) - wycena następuje w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe oprocentowanie.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to, przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, między innymi z tytułu zahipotekowanych podatków.

Przychody urzędu jst – do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i inne. Przychody te księguje się w księgach urzędu okresowo, co miesiąc na podstawie dokumentu PK (Polecenie księgowania) zbiorczego na podstawie ewidencji z wykonania budżetu na koncie WN 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” MA 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki (urzędu) danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych następných lat oraz niewygasających na kolejny rok.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wynika to z terminu złożenia sprawozdania RB 28S (10 dzień każdego miesiąca), z wyjątkiem miesiąca grudnia.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

Wpływy z tytułu zwrotu wydatków po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano, przyjmuje się na dochody budżetowe.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do rozporządzenia składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

## **3. Wynik w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujmowanych na odrębnych kontach : 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz.103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jednostki samorządu terytorialnego obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966, z późn. zm.), z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

**Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności)**

Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- odrębne rachunki bankowe,
- odrębny system rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).

Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:

- dziennika,
- kont syntetycznych,
- kont analitycznych,
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienia sald kont analitycznych.

Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla środków własnych Gminy jest pozycja po paragrafie (1)- przy projektach miękkich, natomiast przy projektach inwestycyjnych pozycja (1) oznacza wydatki niekwalifikowane.

**Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych**

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

- obce (zewnętrzne) wystawiane przez obce jednostki i przekazane do jednostki do ewidencji; do takich dowodów zaliczamy: faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
- dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, takie jak: faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, raport kasowy, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego OT, protokoły przekazania środka trwałego.

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawia się poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej) wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub forma płatności „gotówka” lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta,
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
  - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
  - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi w postaci PK,
  - w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia.

Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

- 1) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
- 2) formalno - rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,



- kwotę wydatków kwalifikowalnych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :

- zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

## **PLAN KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN) ZWIĄZANY Z REALIZACJĄ ŚRODKÓW Z FUNDUSZY POMOCOWYCH**

### **Konta bilansowe:**

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 241 – Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe**
- 961 – Wynik wykonania budżetu

#### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej, dofinansowania ze środków z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków europejskich i dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się środki na realizację projektu przelane na wyodrębniony rachunek urzędu lub innej jednostki budżetowej realizującej projekt, w korespondencji z kontem 223.

**W przypadku gdy dla projektu nie ma wyodrębnionego rachunku transferowego (dla organu - wpływ płatności i dotacji) i jest otwarty tylko jeden rachunek dla projektu, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem Ma 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”, analityka odpowiedniego projektu. W dniu 1 stycznia roku**

**następnego dokonuje się księgowania technicznego odwrotnego konto Wn 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 133-„Rachunek bieżący budżetu”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki. Równoczesne zapisy techniczne pod datą 31 grudnia dokonuje się na koncie Wn 223 i na koncie Ma130 projektu i pod datą 1 stycznia roku następnego na koncie Wn 130 i koncie Ma 223 projektu.**

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów związanych z realizacją projektu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi realizującymi projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej w ramach płatności środków europejskich, w części stanowiącej wkład krajowy (środki własne gminy i środki otrzymane z budżetu państwa na realizację projektu) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych na realizację projektu, a także środki na wydatki otrzymane z budżetu państwa w formie dotacji rozwojowej.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych na realizację projektu.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z dalszym podziałem wg projektu.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki jednostek budżetowych realizujących projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej.

Konto 241 – „Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji operacji obrazujących stan rozliczeń z instytucją pośredniczącą z tytułu wydatków podlegających zwrotowi ze środków unijnych, poniesionych z własnych środków tzw. środków zastępczych.

Na stronie Wn ujmuje się należności budżetowe z tytułu przekazanych środków zastępczych na realizację projektu (wydatki podlegające zwrotowi w wysokości środków ujętych na koncie 223), w korespondencji z kontem 241 zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu. Księgowanie na podstawie dokumentu PK. Wpływ środków pomocowych likwiduje salda konta 241. Ewidencję pomocniczą prowadzi się z podziałem na należności budżetu od funduszy pomocowych i zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma księguje się otrzymaną dotację celową z budżetu państwa w ramach finansowania projektu - wkładu krajowego i dofinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej w formie płatności. Na koncie 901 ujmowane są również dotacje rozwojowe, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez Urząd i jest tylko jeden wyodrębniony rachunek dla projektu, na który wpływają płatności w formie zaliczki, wówczas księgowanie otrzymanego dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej i dotacji z budżetu państwa następuje w korespondencji z kontem 223 Wn.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych obejmujących wydatki kwalifikowane projektu w części finansowanej wkładem własnym jst wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa (również w ramach dotacji rozwojowej) i środków z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków niekwalifikowanych projektu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się poniesione wydatki jednostek budżetowych realizujących projekty na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

**Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności płatności z budżetu Unii Europejskiej otrzymane w roku bieżącym, które pozostają na rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym. Księgowanie konto Wn 901 „Dochody budżetu” w korespondencji z kontem Ma 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 909 może wykazywać na koniec roku saldo Wn i Ma.**

**Pod datą 1 stycznia roku następnego przenosi się płatności z budżetu UE na konto 901 „Dochody budżetowe”. ( Wn 909, Ma 901)**

#### Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902.

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

Na koniec roku konto 961 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 przenosi się na konto 960.

### **Konta pozabilansowe**

#### Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

## **PLAN KONT DLA URZĘDU (JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ) ZWIĄZANY Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

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

101 „Kasa”

130 „Rachunki bieżący jednostki”

141 „Środki pieniężne w drodze”

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

300 „Rozliczenie zakupu”

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

202 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektów”

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

225 „Rozrachunki z budżetami”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 „Pozostałe rozrachunki”

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

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społecznie i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

#### **Zespół 6 – Produkty**

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”**

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

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

800 „Fundusz jednostki”

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

860 „Wynik finansowy”

### **Konta pozabilansowe**

975 „Wydatki strukturalne”

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

### **Zasady klasyfikacji zdarzeń i sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej**

#### **Zespół 0**

##### Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z realizacją projektu. Na koncie 011 ujmuje się zakup gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu oraz ewidencjonuje efekty uzyskane w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest według grup środków trwałych KŚT.

##### Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie tym ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych do 3.500 złotych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg księgi inwentarzowej. Dla każdego projektu tworzy się wyodrębnioną analitykę: 013-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

##### Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się nabyte w związku z realizacją projektu wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

##### Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych i wytworzonych w związku z realizacją

projektu, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki: 071-x-y, gdzie x oznacza nazwę projektu, y oznacza grupę KST

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki: 072-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

Konto 080 - „Inwestycje( środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty w ramach danego projektu. Na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych związanych z realizacją projektu, w korespondencji z kontem 202.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest z podziałem na zadania 080 – x – y, gdzie x oznacza rok, w którym zadanie zostało wprowadzone do budżetu, y oznacza numer zadania (np.080-2010-16).

## **Zespół 1**

Konto130 - „Rachunki bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych. Dla projektów realizowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej ewidencja jest prowadzona na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego dokonywane są wszystkie płatności w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 (dotyczy dotacji budżetu państwa i dofinansowania z UE, jak również wkładu własnego); wpływy dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, w korespondencji z kontem 240; wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów (odsetki od środków na rachunku bankowym) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, w tym: środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej), okresowe przelewy dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona oddzielnie dla każdego projektu poprzez wyodrębnienie drugiego i trzeciego członu kont: 130-X-Y „Rachunek bieżący - projekt”, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y - jest wyznacznikiem dochód, czy wydatek.

**W przypadku gdy dla projektu jest otwarty tylko jeden rachunek, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 223**

**„Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W dniu 1 stycznia roku następnego dokonuje się księgowania technicznego odwrotnego konta Wn 130 – „Rachunek bieżący jednostki” w korespondencji z kontem Ma 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki. Równoczesne zapisy techniczne dokonuje się na kontach Organu.**

## **Zespół 2**

### Konto 202 - „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektu”

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszezeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych w ramach projektów współfinansowanych z budżetu UE.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na rozrachunki z odbiorcami i rozrachunki z dostawcami, oddzielnie dla każdego kontrahenta w ramach danego projektu: 202 – X – Y / nr kontrahenta, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y- rozrachunki z dostawcami; 202 - X - Z gdzie Z oznacza rozrachunki z odbiorcami.

### Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych związanych z realizacją projektów w części pochodzących ze środków krajowych, a także w ramach dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta, zwrot niewykorzystanych środków do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności do rozrachunków z tytułu podatków dochodowych od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty podatków do budżetu, na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych dla każdego projektu: 225 –X –Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza poszczególne tytuły zobowiązań.

### Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ramach realizowanego projektu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów rozrachunków publicznoprawnych, tj. ubezpieczeń

społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, Funduszu Pracy: 229-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza tytuł rozrachunku.

#### Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na wynagrodzenia, potrącenia obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek: 231-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza tytuł wynagrodzenia.

#### Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu udzielonych zaliczek w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone zaliczki pracownikom, na stronie Ma ujmuje się rozliczenie zaliczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na rozrachunki z poszczególnymi pracownikami (imiennie): 234-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza imienne analityki pracowników.

#### Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności pomyłkowe obciążenia lub uznania rachunku bankowego, zgodnie z zapisami na wyciągu bankowym, odsetki naliczone od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowiące zgodnie z umową dochód własny jednostki samorządu terytorialnego, który podlega odprowadzeniu z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu na rachunek bankowy budżetu gminy. W przypadku środków otrzymanych w formie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na koncie tym, ujmuje się wpływ refundacji, który podlega odprowadzeniu na rachunek bieżący budżetu gminy. Na koncie 240 ujmuje się również środki zastępcze przekazane z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu, na realizację wydatków do czasu otrzymania zaliczki z jednostki w formie płatności lub dotacji z budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne rozliczenia.

### **Zespół 3**

#### Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych dotyczy okresów przejściowych..

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1. faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1. wartość przyjętych dostaw i usług,

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych.



## **Zespół 4**

### Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

### Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności koszty:

- zużycie materiałów podstawowych,
- zużycie materiałów pomocniczych,
- zakup książek, papieru do drukarek, papieru do ksero, czasopism, druków,
- zakup gazu zimnego, energii cieplnej i elektrycznej, zimnej i ciepłej wody,
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koncie 401 nie ujmuje się materiałów zakupionych jako materiały reklamowe, które to materiały ujmuje się na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Materiały wyceniamy według ceny zakupu, koszty energii w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 401-x-y-z, gdzie: x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

### Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w szczególności:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi pocztowe,
- usługi poligraficzne,
- usługi tłumaczenia, analiz, ekspertyz,
- usługi bankowe,
- usługi ksero,
- usługi w zakresie konserwacji sprzętu technicznego,
- usługi naprawy sprzętu, środków transportu,
- usługi dostępu do Internetu,
- usługi komunalne (wywóz śmieci, ścieki),
- usługi serwisowe,

- usługi w zakresie telekomunikacji (stacjonarnej i komórkowej),
- usługi najmu, dzierżawy budynków lub pomieszczeń,
- opłaty licencyjne, które związane są z korzystaniem z przedmiotu licencji w okresie równym lub krótszym niż jeden rok,
- usługi on - line,
- pozostałe usługi obce.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów usług obcych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania ( środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:402-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania ( środki UE, środki krajowe).

#### Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu składki na PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu opłat, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów z tego tytułu na konto 860 wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania ( środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:403-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania ( środki UE, środki krajowe).

#### 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, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 404-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

#### 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 pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne w części ponoszonej przez pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 405-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

#### Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty reprezentacji i reklamy,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 409-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

#### Konto 490 – Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

#### Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

#### **Zespół 7**

##### Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody z tytułu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 720 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód lub koszt finansowy.

#### Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 (Wn750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 750 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód lub koszt finansowy.

#### Konto 760 – „Pozostałe przychody finansowe”

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 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu, z podziałem na pozostałe przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 760-x-y, gdzie: x- nazwa projektu, y- przychód.

### **Zespół 8**

#### Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości zwiększeń i zmniejszeń majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu a w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860, pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego sumy środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje – z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z Ma konta 761.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kont 223,

- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na inwestycje.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa z podziałem na:

- fundusz obrotowy,
- fundusz w środkach trwałych,
- fundusz inwestycyjny.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowanej Wn 810 / Ma 800). Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”, analityka fundusz obrotowy.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 w szczególności:

- sumy poniesionych w roku kosztów ujętych na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- koszty operacji finansowych kont 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych 760.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody finansowe w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo Wn - to strata netto, saldo Ma - to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przeksięgowuje się na konto 800 fundusz jednostki.

## **Konta pozabilansowe**

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych projektu.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego oraz jego korekty, z tym że zwiększenia - zapisem dodatnim, a zmniejszenia - zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były ujęte w planie.

Ewidencja prowadzona jest w szczególowości według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Konto 998 służy do księgowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych projektu ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku.

#### Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan wydatków niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

#### Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto pozabilansowe 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma księguje się wydatki strukturalne na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego np. polecenie przekazania środków, ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych. Gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatku strukturalnego na dokumencie umieszcza się pieczęć, a w miejsce kodu wpisuje się 0.

Na podstawie sporządzonej ewidencji wydatków strukturalnych oraz ewidencji księgowej sporządzane jest sprawozdanie RB WS. Do konta 975 tworzy się odpowiednie konta analityczne poprzez dodanie obszaru i kodu wydatku strukturalnego np. 950-12 -73 „Stypendia, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne”.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU POKL  
UMOWA UDA-POKL.07.03.00-14-074/08-00 KOPALNIA INICJATYW**

Konta bilansowe

- 013-2 Pozostałe środki trwałe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 072-3 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 101-6 Kasa – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 130-8-1 Rachunek bieżący - projekt Kopalnia Inicjatyw - wydatki
- 130-8-2 Rachunek bieżący - projekt Kopalnia Inicjatyw - dochody
- 141-6 Środki pieniężne w drodze - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 202-1-1 Rozrachunki z dostawcami - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 202-1-2 Rozrachunki z odbiorcami – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-14-1 Podatek od wynagrodzeń osobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 225-14-2 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-1 Składki na ubezpieczenia społeczne – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-3 Składki na Fundusz Pracy – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 231-4-1 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 231-4-2 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 234-6-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - projekt Kopalnia Inicjatyw - (Nazwisko pracownika)
- 400-5-1-8 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - koszty bezpośrednie - śr. UE
- 400-5-1-9 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - koszty bezpośrednie - śr. krajowe
- 400-5-2-8 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - Koszty pośrednie – śr. UE
- 400-5-2-9 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw – Koszty pośrednie – śr. własne
- 403-1-1-8 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw – Koszty bezpośrednie – śr. UE
- 403-1-1-9 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw - Koszty bezpośrednie - śr. krajowe
- 403-1-2-8 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw – koszty pośrednie – śr. UE
- 403-1-2-9 Koszty – wynagrodzenia – projekt Kopalnia Inicjatyw – koszty pośrednie – śr. krajowe
- 750-3-1 Przychody finansowe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 750-3-2 Koszty finansowe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 800-1 Fundusz obrotowy
- 800-2 Fundusz w środkach trwałych
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 950 Wydatki strukturalne
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU nr POKL.09.01.02-14-164/09**  
**pt. „Edukacja kluczem do przyszłości - wzbogacenie oferty edukacyjnej szkół**  
**z Gminy Łomianki”**

Konta bilansowe

- 011-1- x Środki trwałe (x grupa środka trwałego)
- 013-2 Pozostałe środki trwałe - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 020-2 Wartości niematerialne i prawne (pozostałe)- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 071-1-x Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości ( x- grupa środka trwałego)
- 072-3 Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 080-2010-x Inwestycje (środki trwałe w budowie) (x numer zadania)
- 101-7 Kasa – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 130-9-1 Rachunek bieżący - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - wydatki
- 130-9-2 Rachunek bieżący – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - dochody
- 202-2-1 Rozrachunki z dostawcami - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 202-2-2 Rozrachunki z odbiorcami – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 223-4-9 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-15-1 Podatek od wynagrodzeń osobowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 225-15-2 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-1 Składki na ubezpieczenia społeczne – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-3 Składki na Fundusz Pracy – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 231-5-1 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 231-5-2 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 234-7-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - (Nazwisko pracownika)
- 240-8 Pozostałe rozrachunki-środki zastępcze na wydatki - projekt Edukacja kluczem do .....przyszłości
- 240-9 Pozostałe rozrachunki – odsetki od środków na rachunku – projekt Edukacja kluczem .....do przyszłości
- 240-10 Pozostałe rozrachunki – omyłkowe obciążenia i uznania rachunku przez bank - .....projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 240-11 Pozostałe rozrachunki –różne rozliczenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 400-2 Amortyzacja - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie
- 401-2-1-7 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 401-2-1-9 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki krajowe
- 401-2-2-7 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie – środki europejskie
- 401-2-2-9 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty pośrednie – środki krajowe
- 402-2-1-7 Usługi obce - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty bezpośrednie – środki europejskie
- 402-2-1-9 Usługi obce - Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki krajowe



- 402-2-2-7 Usługi obce - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty pośrednie – środki europejskie
- 402-2-2-9 Usługi obce – projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty pośrednie – środki krajowe
- 403-2-1-7 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 403-2-1-9 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki krajowe
- 403-2-2-7 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie - środki europejskie
- 403-2-2-9 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie - środki krajowe
- 404-2-1-7 Wynagrodzenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 404-2-1-9 Wynagrodzenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki krajowe
- 404-2-2-7 Wynagrodzenia – projekt Edukacja kluczem o przyszłości- koszty pośrednie – środki europejskie
- 404-2-2-9 Wynagrodzenia – projekt Edukacja kluczem o przyszłości- koszty pośrednie-środki krajowe
- 405-2-1-7 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 405-2-1-9 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki krajowe
- 409-2-1-7 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki europejskie
- 409-2-1-9 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki krajowe
- 409-2-2-7 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie – środki europejskie
- 409-2-2-9 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie – środki krajowe
- 720-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 750-2 Przychody finansowe - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 760-2 Pozostałe przychody operacyjne - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 800-1 Fundusz w środkach trwałych- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 800-2 Fundusz obrotowy- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 800-3 Fundusz inwestycyjny- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 860 Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Operacje księgowe na wyodrębnionym rachunku projektu „Edukacja kluczem do przyszłości- wzbogacenie oferty edukacyjnej szkół z Gminy Łomianki” ewidencjonuje jednostka Urząd.

Dokumentacja księgową związaną z realizacją Projektu będzie przechowywana w Referacie Rozliczeń Finansowych budżetu a następnie archiwizowana do dnia 31 grudnia 2020 roku w siedzibie Urzędu Miejskiego. Podstawą przyjęcia do archiwum jest protokół zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu naliczonych przez bank stanowią zgodnie z umową dochody budżetu Gminy .

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty (przelewy). Dochody i wydatki związane z projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla środków własnych Gminy jest pozycja po paragrafie (1).

Wykaz typowych zapisów na kontach projektu:

L.p	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1.	Zakup środków trwałych faktura VAT	080	202-2-1/kontrahent
2.	Zapłata za zakup środków trwałych przelew Wyciąg bankowy	202-2-1/kontrahent	130-9-1
3.	Zapis równoległy	810	800-1
4.	Zakup licencji	020	202-2-1/...
5.	Wpływ środków pomocowych w formie płatności z budżetu UE i dotacji z budżetu państwa	130-9-1	223-4-9
6.	Wpływ środków własnych gminy	130-9-1	223-4-9
7.	Kapitalizacja odsetek (WB)	130-9-2	240-9
8.	Przekazanie odsetek na rachunek dochodów Urzędu (WB)	240-9	130-9-2
9.	Wpływ środków zastępczych na realizację projektu (WB)	130-9-1	240-8
10.	Po otrzymaniu zaliczki w formie płatności z budżetu UE i dotacji z budżetu państwa zwrot środków zastępczych do budżetu (WB)	240-8	130-9-1
11.	Zapłata składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, składki zdrowotne od umów zleceń oraz składki na Fundusz Pracy (WB)-deklaracje ZUS	229-10-1 229-10-2 229-10-3	130-9-1
12.	Zapłata podatku od wynagrodzeń osobowych(WB)	225-15-1	130-9-1
13.	Zapłata podatku od wynagrodzeń bezosobowych (WB)	225-15-2	130-9-1
14.	Przekazanie kosztów pośrednich (WB)	202-2-1/89	130-9-1
15.	Naliczone wynagrodzenia umów zleceń na podstawie rachunków, do których są sporządzane listy płac (brutto)	404-2-1-...	231-5-2

16.	Potrącenia dokonane z listy płac umów zleceń - składek na ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy	231-5-2 231-5-2	229-10-2 225-15-2
17.	Wyplata wynagrodzeń z tytułu umów zleceń	231-5-2	130-9-1
18.	Naliczone wynagrodzenia pracowników- listy płac (PK)	404-2-1-...	231-5-1
19.	Potrącenia z list płac na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz podatek dochodowy n(PK)	231-5-1 231-5-1 231-5-1 231-5-1	229-10-1 229-10-2 229-10-3 225-15-1
20.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne obciążające jednostkę (pracodawcę) i naliczone składki na Fundusz Pracy (PK)	405-2-1-... 405-2-1-...	229-10-1 229-10-3
21.	Wyplata wynagrodzeń osobowych (WB)	231-5-1	1309-1
22.	Odebrane usługi na podstawie faktur i rachunków wystawionych zgodnie z zawartymi umowami (F-ra VAT, Rachunek)	402-2-1-...	202-2-1/nr kontrahenta
23.	Zapłata za usługi (WB)	202-2-1/...	130-9-1
24.	Naliczone koszty pośrednie (PK)	401-2-2-... 402-2-2-... 404-2-2-...	202-2-1/89 202-2-1/89 202-2-1/89
25.	Naliczona amortyzacja (Tabele amortyzacyjne, PK)	400-2	071-1-x
26.	Zwrot niewykorzystanej dotacji z budżetu państwa §2009 i 6209	223-4-9	130-9-1
27.	Księgowanie pod datą 31.12 niewykorzystanych środków otrzymanych w formie płatności z budżetu UE §2007 i 6207, do wykorzystania w roku następnym – zapis techniczny (PK)- równoczesne zapisy w księdze Organu PK (WN133-... i Ma 223-1-2)	223-4-9	130-9-1
28.	Księgowanie pod datą 1.01 środki w formie płatności – zapis techniczny (PK) – równoczesny zapis w księdze Organu PK (Wn 223-1-2 i Ma 133-...)	130-9-1	223-4-9
29.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania RB28S	223-4-9	800-2
30.	Przebieganie poniesionych kosztów	400-2 401 402 403 404 405	860

		409	
31	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,		
	Zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800-2
	Straty bilansowej roku ubiegłego	800-2	860

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU  
UDA-RPMA.03.01.00-14-512/08-00 „KOMPLEKSOWA PRZEBUDOWA ULICY  
WARSZAWSKIEJ W ŁOMIANKACH NA ODCINKU  
OD UL. WŁOŚCIAŃSKIEJ DO UL. WISLANEJ**

Konta bilansowe

- 011-1-x Środki trwałe (x grupa środka trwałego)
- 080- 2009-38 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-1 Rachunek bieżący projektu – wydatki
- 130-1-2009-38 Rachunek bieżący Kompleksowa przebudowa ul. Warszawskiej
- 130-2 Rachunek bieżący – projekt Kompleksowa przebudowa ul. Warszawskiej - odsetki,  
refundacja
- 202-3-1 Rozrachunki z dostawcami – Kompleksowa przebudowa ul. Warszawskiej
- 223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych – Kompleksowa przebudowa ul. Warszawskiej
- 240- 1 Pozostałe rozrachunki
- 800-1 Fundusz w środkach trwałych
- 800-2 Fundusz obrotowy
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe

- 950 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU RPMA.06.01.00-14-118/08-00  
„ROZBUDOW, PRZEBUDOWA I MODERNIZACJA BIBLIOTEKI PUBLICZNE  
I DOMU KULTURY W ŁOMIANKACH”**

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwałe Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach (x oznacza grupę środka trwałego)
- 013-1 Pozostałe środki trwałe Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 020-1 Wartości niematerialne i prawne Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach (X .....grupa środka trwałego)
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 080-2008-27 Inwestycje (środki trwałe w budowie) Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 101-1 Kasa Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-1-2008-27 Rachunek bieżący wydatki - środki w formie zaliczki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-2-2008-27 Rachunek bieżący – odsetki i refundacja Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-2-2008-27 Rachunek bieżący wydatki – środki własne gminy Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 202-4-1/x Rozrachunki z dostawcami Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych - środki europejskie w formie zaliczki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 223-2 Rozliczenie wydatków budżetowych - środki własne gminy Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 240-1 Pozostałe rozrachunki refundacja wydatków Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 240-2 Pozostałe rozrachunki odsetki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 400 Amortyzacja Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 800-1 Fundusz jednostki w środkach trwałych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 800-2 Fundusz jednostki w środkach obrotowy Rozbudowa przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje Rozbudowa przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych  
 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

Operacje księgowe na wyodrębnionym rachunku projektu „Rozbudowa przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach” ewidencjonuje jednostka Urząd. Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w Referacie Rozliczeń Finansowych budżetu a następnie archiwizowana do dnia 31 grudnia 2020 roku w siedzibie Urzędu Miejskiego. Podstawą przyjęcia do archiwum jest protokół zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu naliczonych przez bank stanowią zgodnie z umową dochody budżetu Gminy .

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty (przelewy). Dochody i wydatki związane z projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla wydatków niekwalifikowanych jest pozycja po paragrafie (1).

Dla projektu otwarte są dwa rachunki bankowe:

1. dla środków europejskich otrzymanych w formie zaliczki,
2. dla środków własnych Gminy oraz środków otrzymanych w formie refundacji.

Wykaz typowych zapisów na kontach projektu:

L.p	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1.	Wpływ faktury	080-2008-27 klasyfikacja budżetowa	202-4-1/nr kontrahenta
2.	Wpływ środków z MJWPU - zaliczka	130-1-1-2008-27	223-1
3.	Wpływ środków własnych Gminy	130-1-2-2008-27	223-2
4.	Wpływ środków z MJWPU w formie refundacji	130-1-2-2008-27	240-1
5.	Kapitalizacja odsetek	130-1-2-2008-27	240-2
6.	Przekazanie do budżetu środków otrzymanych w formie refundacji	240-2	130-1-2-2008-27
7.	Przekazanie odsetek na dochody Urzędu	240-1	130-1-2-2008-27
8.	Zapłata za fakturę	202-4-1/nr kontrah.	130-1-1-2008-27 dot.śr.europejskich (§6057), 130-1-2-2008-27 dot.śr.własnych Gminy (wydatki kwalifikowane (§6059) i wydatki niekwalifikowane

			§6059 (1))
9.	Równoległy zapis do zapłaty faktury (tworzący fundusz w środkach trwałych)	810	800-1
10.	Przyjęcie zakończonej inwestycji na środki trwałe	011-1-x	080-2008-27
11.	Amortyzacja	400	071-1-1
12.	Przyjęcie pierwszego wyposażenia na pozostałe środki trwałe	013-1	080-2008-27
13.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania RB 28S	223-1	800-2
14.	Przebieganie salda konta 810 równowartość wydatków na finansowanie inwestycji	800-2	810
15.	Roczne przebieganie amortyzacji	860	400
16.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego straty bilansowej roku ubiegłego	860 800-2	800-2 860



WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU NR POIG.08.03.00-02-053/09-00  
„INTERNET SZANSĄ ROZWOJU GMINY ŁOMIANKI”

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwałe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 013-1 Pozostałe środki trwałe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 020-1 Podstawowe wartości niematerialne i prawne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 020-2 Pozostałe wartości niematerialne i prawne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 072-2 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 101-8 Kasa Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-1 Rachunek bieżący wydatki Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-2 Rachunek bieżący dochody Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-3 Rachunek bieżący – refundacja wydatków
- 202-3-1/x Rozrachunki z dostawcami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 202-3-2/x Rozrachunki z odbiorcami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 223-5-1 Rozliczenie wydatków budżetowych środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 223-5-2 Rozliczenie wydatków budżetowych środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 225-16 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-1 Składki na ubezpieczenia społeczne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-3 Składki na Fundusz Pracy Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 231-9 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 234-8-x Rozrachunki z pracownikami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 240-7 Pozostałe rozrachunki - omyłkowe obciążenia, uznania banku i inne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 240-8 Pozostałe rozrachunki- odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku, refundacja wydatków – projekt Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 240-9 Pozostałe rozrachunki środki zastępcze na wydatki – projekt Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki,
- 300 Rozliczenie zakupu – projekt Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 400-3-1 Amortyzacja – środki europejskie - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 400-3-2 Amortyzacja – środki krajowe - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 401-3-1 Zużycie materiałów i energii - środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 401-3-2 Zużycie materiałów i energii - środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 402-3-1 Usługi obce -środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 402-3-2 Usługi obce - środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 403-3-1 Podatki i opłaty –środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 403-3-2 Podatki i opłaty –środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 404-3-1 Wynagrodzenia – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 404-3-2 Wynagrodzenia – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki

- 405-3-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 405-3-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 409-3-1 Pozostałe koszty rodzajowe – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 409-3-2 Pozostałe koszty rodzajowe – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 490 Rozliczenie kosztów – projekt Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 720-3 Przychody z tytułu dochodów budżetowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 750-3 Przychody finansowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 760-3 Pozostałe przychody operacyjne
- 800-1 Fundusz jednostki w środkach trwałych - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 800-2 Fundusz jednostki – obrotowy - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 800-3 Fundusz inwestycyjny Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 860 ...Wynik finansowy Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Operacje księgowe na wyodrębnionym rachunku projektu „Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” ewidencjonuje jednostka Urząd. Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w Referacie Rozliczeń Finansowych budżetu a następnie archiwizowana przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, który podany będzie na stronie Instytucji Wdrażającej Programy Europejskie, w siedzibie Urzędu Miejskiego. Podstawą przyjęcia do archiwum jest protokół zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu naliczonych przez bank stanowią zgodnie z umową dochody budżetu Gminy .

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty (przelewy). Dochody i wydatki związane z projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla środków własnych Gminy jest pozycja po paragrafie (1).

Wykaz typowych zapisów na kontach projektu:

L.p	Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
1.	Zakup pozostałych środków trwałych (komputery)faktura VAT Umorzenie 100%	013-1	202-3-1/kontrahent

2.	Zapłata za zakup pozostałych środków trwałych przelew Wyciąg bankowy	202-3-1/kontrahent	130-10-1
3.	Zakup licencji	020	202-3-1/...
4.	Wpływ środków pomocowych w formie płatności z budżetu UE i dotacji z budżetu państwa - zaliczka	130-10-1 130-10-1	223-5-1(płatność) 223-5-2 (dotacja z budżetu państwa)
6.	Wpływ środków własnych gminy	130-10-1	223-5-2
7.	Kapitalizacja odsetek (WB)	130-10-2	240-8
8.	Przekazanie odsetek na rachunek dochodów Urzędu (WB)	240-8	130-10-2
9.	Wpływy refundacji poniesionych wydatków	130-10-3	240-8
10.	Zwrot do budżetu otrzymanej refundacji poniesionych wydatków	240-8	130-10-3
9.	Wpływ środków zastępczych na realizację projektu (WB)	130-10-1	240-9
10.	Po otrzymaniu zaliczki w formie płatności z budżetu UE i dotacji z budżetu państwa zwrot środków zastępczych do budżetu (WB)	240-9	130-10-1
11.	Zapłata składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów zleceń oraz składki na Fundusz Pracy (WB)-deklaracje ZUS	229-11-1 229-11-2 229-11-3	130-10-1
13.	Zapłata zaliczki podatku od wynagrodzeń bezosobowych (WB)	225-16	130-10-1
14.	Naliczone wynagrodzenia umów zleceń na podstawie rachunków, do których są sporządzane listy płac (brutto)	404-3-1 404-3-2	231-9 231-9
15.	Potrącenia dokonane z listy płac umów zleceń - składek na ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy	231-9 231-9 231-9	229-11-1 229-11-2 225-16
16.	Wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zleceń	231-9	130-10-1
17.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne obciążające jednostkę (pracodawcę) i naliczone składki na Fundusz Pracy (PK)	405-3-1 405-3-2 405-3-1 405-3-2	229-11-1 229-11-1 229-11-3 229-11-3
18.	Odebrane usługi na podstawie faktur i rachunków wystawionych zgodnie z zawartymi umowami (F-ra VAT, Rachunek)	402-3-1 402-3-2	202-3-1/nr kontr. 202-3-1/nr.kontr.
19.	Zapłata za usługi (WB)	202-3-1/...	130-10-1
20.	Zwrot niewykorzystanej dotacji z budżetu państwa §2007 i 2009	223-5-1 223-5-2	130-10-1 130-10-1
21.	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania RB28S	223-5-1 223-5-2	800-2
22.	Przebiegowanie poniesionych	400-3-1	860

	kosztów, księgowania na dzień bilansowy	400-3-2 401-3-1 401-3-2 402-3-1 402-3-2 403-3-1 403-3-2 404-3-1 404-3-2 405-3-1 405-3-2 409-3-1 409-3-2	
23.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego straty bilansowej roku ubiegłego	860 800-2	800-2 860

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU NR RPMA.02.02.00-14-050/08-00 „ROZBUDOWA PORTALU E -MIASTO ORAZ WDROŻENIE SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁOMIANKI W CELU ROZWOJU E – USŁUG DLA OBYWATELI I PRZYSTOSOWANIA GMINY DO DALSZEJ INFORMATYZACJI”**

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwałe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 013-1 Pozostałe środki trwałe „e – miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 020-1 Podstawowe wartości niematerialne i prawne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 072-2 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 080-2008-11 Inwestycje (środki trwałe w budowie) „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 101-8 Kasa „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-1 Rachunek bieżący wydatki „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-2 Rachunek bieżący dochody „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-3 Rachunek bieżący – refundacja wydatków „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 202-3-1/x Rozrachunki z dostawcami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 202-3-2/x Rozrachunki z odbiorcami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 223-6-1 Rozliczenie wydatków budżetowych środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 223-6-2 Rozliczenie wydatków budżetowych środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 225-17 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 229-12-1 Składki na ubezpieczenia społeczne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 229-12-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 229-12-3 Składki na Fundusz Pracy „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

- 231-10 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 234-9-x Rozrachunki z pracownikami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 240-8-1 Pozostałe rozrachunki - omyłkowe obciążenia, uznania banku i inne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 240-8-2 Pozostałe rozrachunki - wpływ refundacji „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 400-4-1 Amortyzacja – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 400-4-2 Amortyzacja – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 401-4-1 Zużycie materiałów i energii - środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 401-4-2 Zużycie materiałów i energii - środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 402-4-1 Usługi obce - środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 402-4-2 Usługi obce - środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 403-4-1 Podatki i opłaty – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 403-4-2 Podatki i opłaty – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 404-4-1 Wynagrodzenia – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 404-4-2 Wynagrodzenia – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 405-4-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 405-4-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 409-4-1 Pozostałe koszty rodzajowe – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 409-4-2 Pozostałe koszty rodzajowe – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 490 Rozliczenie kosztów „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 720-4 Przychody z tytułu dochodów budżetowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 750-4 Przychody finansowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 760-3 Pozostałe przychody operacyjne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

- 800-1 Fundusz jednostki w środkach trwałych - „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 800-2 Fundusz jednostki - obrotowy- „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 800-3 Fundusz jednostki - inwestycyjny- „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 860 Wynik finansowy „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat