



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Zarządzenie Nr 14/2014  
Wójta Gminy Bakalarzewo  
z dnia 27 marca 2014 r.**

w sprawie określenia zasad rachunkowości oraz planu kont dotyczących realizacji projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tytuł projektu: **„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”**.

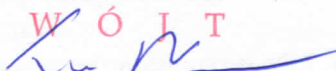
Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady rachunkowości oraz plan kont dla projektu pn.:

**„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
dr Tomasz Naruszewicz



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 14/2014  
Wójta Gminy Bakalarzewo  
z dnia 27 marca 2014 r.

**Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pn.:**

**„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”**

**I. Obieg dokumentów finansowych.**

1. Faktury wpływają do sekretariatu urzędu.
2. Dokumenty przekazane są do osób, które są upoważnione do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych.
3. Pracownik Urzędu Gminy na stanowisku sekretarz gminy dokonuje opisu dokumentu zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Faktura przekazana jest do księgowości, dokonywana jest ocena dokumentów pod względem finansowym.
5. Przelew środków za usługi sporządzany jest w programie przelewów internetowych lub ręcznie, podpisany przez wójta lub sekretarza i skarbnika lub inspektora d/s rachunkowości budżetowej wysyłany do banku celem realizacji.
- 6.

**II. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu.**

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Budżetowym i Finansów, wobec których prowadzona jest wyodrębniona księgowość poprzez ujęcie na subkoncie wydatków.
2. Dokumenty wymienione w punkcie 1 przechowywane są w wydzielonym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.

**III. Ewidencja księgową dokumentów związanych z realizacją projektu.**

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:
  - 1) System przetwarzania danych jest pakietem programu FK.
  - 2) System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
    - a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
    - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
    - c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
    - d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
    - e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

3) W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

#### **IV. Archiwizowanie dokumentów księgowych.**

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (RBF)
  - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
  - c) rok
  - d) nazwa projektu.
- 4) zasady przechowywania akt:
  - a) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania akt dotyczących projektu o nazwie „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”, określony jest w umowie (§ 17 ust. 2) do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - a) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - a) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 4. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin wynika z instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 3) innej dokumentacji finansowej w zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację Projektu o nazwie „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”.

## **V. Przechowywanie akt.**

### **1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:**

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym w wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat, w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres dwóch lat albo przez okres dłuższy, wskazany w umowie, w przypadku projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

### **2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:**

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat (w uzasadnionych wypadkach – w okresie dłuższym), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczególnym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla kat. B, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum oraz w czterech egzemplarzach dla kat. A, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jeden zostaje przekazany do Archiwum Państwowego, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

## **VI. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację projektu o nazwie „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”:**

1. Polecenia przelewu.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

2. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
3. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
4. Polecenie księgowania „PK”.

## **PLAN KONT**

### **dla projektu**

#### **„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”**

#### **Ustala się następujący plan kont dla budżetu:**

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

#### **133 Rachunek budżetu**

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby można było ustalić wpływ środków na realizację projektu.

#### **140 Środki pieniężne w drodze**

#### **223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby można było ustalić stan należności na realizację projektu.

#### **901 Dochody budżetu**

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby można było ustalić dochody uzyskane na realizację projektu.

#### **902 Wydatki budżetu**

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby można było ustalić wydatki na realizację projektu.

#### **960 Skumulowane wyniki budżetu**

#### **961 Wynik wykonania budżetu”**

##### *2. Konta pozabilansowe:*

#### **991 Planowane dochody budżetu**

#### **992 Planowane wydatki budżetu**

#### **Ustala się plan kont dla jednostki budżetowej:**

##### *1. Konta bilansowe*

##### *1) Zespół 0 – „Majątek trwały”*

#### **011 Środki trwałe**

011 - .... Środki trwałe wg. klasyfikacji rodzajowej

#### **013 Pozostałe środki trwałe**

013 - .... Pozostałe środki trwałe wg. miejsca użytkowania



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
071 - .... z podziałem na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

2) *Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”*

- 130 Rachunek bieżący jednostki  
130-.. subkonto na realizację projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”
- 141 Środki pieniężne w drodze

3) *Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”*

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
201-... wg kontrahentów
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

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

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii  
401-...-... ewidencja analityczna

5) *Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”*

- 721 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie

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

- 800 Fundusz jednostki  
800-... wg potrzeb jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg. podziałek klasyfikacyjnych planów finansowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg. podziałek klasyfikacyjnych planów finansowych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zasady funkcjonowania kont  
dla budżetu Gminy w zakresie wykorzystania środków na realizację projektu  
„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”**

Konta bilansowe

**Konto 133 – „Rachunek budżetu gminy”**

**Wn**

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”

**Ma**

- wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu okresowych przelewów na subkonto do realizacji projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”

Konto 133 „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

**Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

**Wn**

- zwiększenia środków pieniężnych w drodze

**Ma**

- zmniejszenia środków pieniężnych w drodze

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na koniec roku konto 140 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze, które ulega likwidacji na początku stycznia następnego roku.

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Wn**

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków z tytułu realizacji projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo” w korespondencji z kontem 133.

**Ma**

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z tytułu realizacji projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo” w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Dla projektu prowadzi się ewidencję szczegółową, co umożliwia rozliczenie z tytułu zrealizowanych wydatków.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan środków przekazanych w związku z realizacją projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### Konto 901 – „Dochody budżetu”

##### Wn

- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961

##### Ma

dochody budżetu:

- dochody osiągnięte z tytułu realizacji projektu na podstawie sprawozdań, w korespondencji z kontem 222.
- środki otrzymane na podstawie wniosku o płatność w korespondencji z kontem 133,

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg realizacji projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### Konto 902 – „Wydatki budżetu”

##### Wn

wydatki:

- na podstawie sprawozdań z wydatków na realizację projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”, w korespondencji z kontem 223.

##### Ma

- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na realizację projektu, na konto 961

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg realizacji projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

#### Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

##### Wn

- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy

##### Ma

- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma konta 961 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego

### Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”

#### Wn

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902

#### Ma

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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 za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### Konta pozabilansowe

### Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

#### Wn

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu

#### Ma

- planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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”

#### Wn

- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

#### Ma

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

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

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.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zasady funkcjonowania kont  
dla Urzędu Gminy w zakresie wykorzystania środków na realizację projektu  
„Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo”**

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

**Wn**

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny;

**Ma**

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów budowlanych,
- 2) szczegółowe indywidualne księgi obiektów budowlanych.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z tym, że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

Ewidencja dla projektu „Przedszkole w szkole – Gmina Bakalarzewo” jest wyszczególniona.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać