

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.121.2019

Wójta Gminy Żytno  
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**sprawie: wprowadzenia w życie przyjętych zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla potrzeb operacji pt. „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa” .**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), oraz art. 53 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z 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) 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. Nr.235, poz. 1546/, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla potrzeb operacji pt. „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa” zawierającą:

§ 2. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, zakładowy plan kont oraz obieg i kontrola dowodów księgowych stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT**  
mgr inż. Mirosław Ociepa

SKARBNIK GMINY  
*f. Czerniewska*  
mgr Anna Czerniewska

**Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla potrzeb operacji pt. . „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa”** Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- a) odrębny rachunek bankowy,
- b) odrębny system rachunkowości,
- c) odrębny zbiór dokumentów

Ad. a) Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie gminy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania, chyba że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta.

Ad. b) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawy o rachunkowości dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

Środki przekazane na realizację programu wpływają na konto Gminy Żytno wskazane we wniosku o płatność. W księgach rachunkowych zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.

Ad. c) Dokumenty dotyczące realizacji danego projektu z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu z identyfikatorem w postaci liczby 74,

1. W budżecie Gminy Żytno do ewidencji operacji dofinansowania pomocy na potrzeby operacji pt. . „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa” funkcjonują konta:

- 133 – 74 Rachunek budżetu
- 223 – 74 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – 74 Dochody budżetu
- 902 – 74 Wydatki budżetu
- 961 – 74 Wynik wykonania budżetu

### **Zasady funkcjonowania kont**

**Konto 133** -Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu gminy. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na

konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa do konta 133 powinna umożliwić ustalenie stanu środków wg poszczególnych numerów rachunków bankowych. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunki budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 133**

- Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe /222/,
- Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224/,
- Zwroty nadpłat udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224 zapis ujemny/,
- Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych /901/,
- Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczących wcześniejszych okresów /224/
- Wpływy z tytułu dotacji na zadania własne, zlecone i powierzone oraz subwencji w danym roku budżetowym /901/,
- Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi /901/,
- Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej /901/,
- Wpływy z tytułu subwencji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
- Wpływy z tytułu dotacji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
- Wpływy z tytułu kredytów bankowych /134/,
- Wpływy środków z tytułu pożyczek zaciągniętych w innych podmiotach gospodarczych lub funduszach celowych /260/,
- Odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku bankowym /901/,
- Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/. Równoległy zapis ujemny dla zachowania czystości obrotów Wn 133, Ma 133,
- Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe /224/
- Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości należnej budżetowi jednostki samorządu terytorialnego /901/,
- Spłata udzielonej pożyczki /250/,

- Zwrot z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy z innego banku niż bank urzędu /140/,
- Wpływ środków z zamkniętych rachunków bankowych budżetu/140/,
- Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 133**

- Spłata kredytów bankowych /134/,
- Spłata zaciągniętych pożyczek /260/,
- Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa /224/,
- Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/,
- Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych /140/,
- Zwroty dotacji /224/,
- Udzielenie pożyczki /250/,
- Przekazanie środków pieniężnych z zamykanych rachunków bankowych budżetu /140/,
- Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

**Konto 901** służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

**Konto 902** służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

**Konto 961** służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma saldo konta 901. ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowanych funduszy pomocowych.

Konta analityczne prowadzi się wg klasyfikacji paragrafów i jest ona czterocyfrowa. Czwarta cyfrą jest zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra:

7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich,

8 – płatności w zakresie budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,

9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków , o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy

2. Dla potrzeb **operacji pt. „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa”** do ewidencji operacji związanych z jego realizacją prowadzone są konta syntetyczne z dodaniem cyfry:

- 74-1 –środki własne

- 74-2– współfinansowanie

**013-** Pozostałe środki trwałe

**020-** Wartości niematerialne i prawne

**071-** Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**072-** Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów Bibliotecznych

**080-** Środki trwałe w budowie

**101-** Kasa

**130-** Rachunek bieżący wydatków jednostki

**201-** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

**223-** Rozliczenie wydatków budżetowych

**229-** Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

**231-** Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

**234-** Pozostałe rozrachunki z pracownikami

**240-** Pozostałe rozrachunki

**400-** Amortyzacja

**401-** Zużycie materiałów i energii

**402-** Usługi obce

**403-** Podatki i opłaty

**404-** Wynagrodzenia

**405-** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

**409-** Pozostałe koszty rodzajowe

**800-** Fundusz jednostki

**860-** Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

**980-** Plan finansowy wydatków budżetowych

**998-** Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## I. Zasady funkcjonowania kont

**Konto 011**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uważa się nieruchomości, urządzenia, maszyny oraz środki transportu będące własnością jednostki o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i o wartości powyżej 3.500,00 zł. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla każdego środka trwałego przy pomocy ksiąg inwentarzowych z podziałem według klasyfikacji rodzajowej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się

- zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem 201, 080,
- przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- zwiększenia wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz zwiększenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środka trwałego na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800,
- zmniejszenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- niedobór, środka trwałego w korespondencji z kontem 240,

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty,
- koszty transportu, załadunku, rozładunku,
- obciążający zakup podatek VAT

Środki trwałe przyjęte z inwestycji wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości poniesionych na dany obiekt kosztów. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając stopień darowizny lub spadku wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia. Wartość początkowa środków trwałych może zostać zwiększona o równowartość kosztów związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem. Podstawą do zaksięgowania przychodu środków trwałych jest faktura VAT, rachunek, protokół odbioru obiektu. Podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia ich w stan likwidacji. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w ksiągach inwentarzowych, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013** – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które podlegają umorzeniu w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest metodą ilościową-wartościową.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową jeśli są to meble, dywany, inwentarz żywy, środki dydaktyczne, o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej /w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych/ dla tych środków trwałych, od których odpisy mogą być dokonywane w miesiącu oddania do użytkowania. Analityka środków trwałych o wartości poniżej 50,00 zł prowadzona jest metodą ilościową.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,

- przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe od jednostek i zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:
- wycofanie środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- niedobór pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

**Konto 020** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Za wartości niematerialne i prawne uważa się zakupione programy komputerowe i licencje. Wartości niematerialne i prawne o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się w 100% w momencie oddania do użytkowania. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201
- Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:
  - umorzeń w 100% w korespondencji z kontem 072,
  - nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800 lub 072

Konto 020 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 071**- służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest na tabelach amortyzacyjnych dla każdego środka trwałego. Dla środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu przyjmuje się zasadę jednorazowego umarzania w okresach rocznych wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- zmniejszenia umorzenia środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych

Na stronie Ma konta 071 księgujemy:

- naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowych środków trwałych w korespondencji z kontem 011, podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

Konto 071 może wykazywać saldo konta Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych.

**Konto 072** – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013,020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i

prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 072 księguje się dotychczasowe umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży w korespondencji z kontem 013,020,
- nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 013,020,

Na stronie Ma konta 072 księgujemy umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 400, umorzenia dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 013,020

**Konto 080** - służy do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie. Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty inwestycji. Po stronie WN konta 080 księgujemy poniesione koszty związane z budową środka trwałego w korespondencji z kontem 201. Po stronie MA konta 080 księgujemy uzyskany efekt z realizowanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011.

**Konto 101** – służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki do kasy a na stronie Ma rozchody gotówki. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji zwanej raportem kasowym. Raport kasowy sporządzany jest dekadowo. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Na stronie Wn konta 101 księgujemy podjęcie gotówki z banku z rachunku środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 101 księgujemy:

- wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231,
- zapłatę gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków w korespondencji z kontem 400.

**Konto 130** - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych /stan środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych/. Do konta 130 – wydatki prowadzi się w banku wyodrębniony rachunek bankowy. Na koncie 130 dokonuje się księgowania z tytułu środków pieniężnych przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych danej jednostki wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki w jednostce w korespondencji z kontem 223, a na stronie Ma konta 130 zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych w korespondencji z kontem 201,231,240.

Konto 130 ulga likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

**Konto 201** – służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszezeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, saldo Ma stan zobowiązań. Na stronie Wn konta 201 księgujemy zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 101,130

Na stronie Ma konta 201 księgujemy zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontem 400.



**Konto 223** - służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 księgujemy okresowe sprawozdania wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księgujemy wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków niewykorzystanych do końca roku.

**Konto 229**- służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych. Na stronie Wn konta 229 księgujemy przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontem 130, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS które ujęto na listach wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, wypłata świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń w korespondencji z kontami 101,130. Na stronie Ma konta 229 księgujemy naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS i FP od wynagrodzeń w korespondencji z kontami 240, 400, składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadpłaconych składek FUS i FP oraz zwrotu składek w korespondencji z kontem 130.

**Konto 231** – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z e stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 231 księgujemy wypłatę wynagrodzeń, zasiłków chorobowych wypłaconych gotówką w korespondencji z kontem 101, przelewem na konta pracowników w korespondencji z kontem 130, potrącenia dokonane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225, składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem 229, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe w korespondencji z kontem 240, składek i zwrotu pożyczek do KZP, ZFŚS oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań pracowników w korespondencji z kontem 240, nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234, obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 231 księgujemy naliczone w listach wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 400, naliczone zasiłki które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229, wartość należnego pracownikowi umundurowania w korespondencji z kontem 400. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

**Konto 234** – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia /zaliczki do rozliczenia/. Na stronie Wn konta 234 księgujemy wypłatę sum do rozliczenia gotówką /zaliczki/ w korespondencji z kontem 101, z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księgujemy pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty w korespondencji z kontem 400, wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek do kasy w korespondencji z kontem 101, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 130, należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

**Konto 240-** służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 księgujemy roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży w korespondencji z kontem 201, z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontami 231, 234. Na stronie Ma konta 240 księgujemy zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS w korespondencji z kontem 231.

Konto 240 może wykazywać dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**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 /071/, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych /071/ oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy /860/. 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.

**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 poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (zapis ujemny) a na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 761** – służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn ujmuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ewidencjonuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,
3. okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi z konta 223

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 860** - służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

**WÓJT**  
*mgr inż. Mirosław Ociepa*

**Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla potrzeb operacji pt. „Budowa sali gimnastycznej przy PSP Borzykowa”**

**Obieg i kontrola dokumentów**

- 1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:**
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
  
- 2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:**
  - a) *udokumentowania wewnętrznych operacji*, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) *udokumentowania poniesionych kosztów* nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom

jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) *udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych*, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. **Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania** są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Za **dowody obce** uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
7. Za **dowody własne** uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
8. **Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych** dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
9. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu:
  - czy wydatek został dokonany w sposób legalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.

- 10. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym** polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonują osoby, które w zakresie czynności lub w innym dokumencie zostały do tego upoważnione przez Kierownika.
- 11. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe** powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).
- 12. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych** dokonuje Księgowy (lub osoba upoważniona), który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
- 13. Dowodem dokonania przez księgowego wstępnej kontroli** jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
- 14. Złożenie przez księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:**
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

15. Każdy **dowód księgowy powinien być wystawiony** w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

16. **Dekretacją określa się** ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania)

17. **Segregacja dowodów polega na:**

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

18. **Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na** ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik.

19. **Właściwa dekreteacja polega na:**

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
- 6) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 7) podpisaniu przez Księgowego.
- 8) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
- 9) Dowody księgowe zawierające właściwą dekreteację podlegają ewidencji w księgach rachunkowych.

20. **Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:**

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),

- b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) noty korygujące, faktury korygujące,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

## 21. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. W przypadku umów o złożonym stopniu trudności projekt umowy opiniuje radca prawny.

## 22. Faktura

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

### **Faktura powinna zawierać co najmniej:**

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone, sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”,
- d) nazwę towaru lub usługi,
- e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- g) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h) stawki podatku,
- i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług),
- k) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych z podatku,
- l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
- m) sposób zapłaty,
- n) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- o) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- p) pieczęć i podpis wystawcy,
- r) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

**23. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są** wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.



## 24. Dowody bankowe.

1. **dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
2. **polecenie przelewu – pobrania** - podstawą do jego wystawienia powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia pracownik w dwóch lub czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.
3. **czeki** - gotówkowe podpisane są przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisu złożonej w Banku Spółdzielczym w Żytnie. Czeki wystawia księgowy lub inny pracownik księgowości na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych.
4. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. **wyciągi z rachunków bankowych** - otrzymane z banku winny być sprawdzone przez księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentów. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy niezwłocznie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

## 25.

- 1) Koordynator projektu, któremu Wójt Gminy powierzył realizację zadania odpowiedzialny jest za całość spraw merytorycznych i technicznych, min:
  - a. przygotowanie wniosku o płatność,
  - b. sporządzanie harmonogramów
  - c. sporządzanie sprawozdań
- 2) Sprawozdania Rb-27S i Rb-28S, bilans jednostki, zestawienie zmian w funduszu, rachunek zysków i strat sporządza księgowy projektu.
- 3) Kontrolę we wszystkich fazach działalności prowadzą osoby biorące udział w realizacji projektu.

### I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych z zakresu rachunkowości w Urzędzie Gminy Żytno przy pomocy komputerów.

#### 1. Dopuszcza się do stosowania dla potrzeb zadania następujące programy komputerowe:

- 1) „INFO-SYSTEM” (Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo) - program finansowo-księgowy „BUDŻET” (obecna wersja nosi nazwę „Księgowość Budżetowa”) – do prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 2) Firma Microsoft Częstochowa – system placowy
- 3) Oprogramowanie banku umożliwiające korzystanie z systemu CUI.

Administratorem bezpieczeństwa danych finansowo-księgowych stosowanych programów jest księgowy projektu. Użytkownicy systemów informatycznych stosują system identyfikatorów i haseł ustalony przez kierownika projektu.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Mirosław Ociepa*