

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 40/2009  
Wójta Gminy Wyry  
z dnia 23 października 2009**

**w sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Przebudowa ulicy Kopaniny w Wyrach” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm) w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zmianami), art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**ZARZĄDZAM**

**§ 1**

**OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU**

**I. REALIZACJA PROJEKTU**

1. Wójt Gminy Wyry Zarządzeniem nr 240/2009 z dnia 28 maja 2009r. powołał zespół zadaniowy do realizacji inwestycji pn. „Przebudowa ulicy Kopaniny w Wyrach”
2. Wyznacza się pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji - Przewodniczącemu zespołu zadaniowego - Koordynatora Projektu.  
Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
  - a) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu;
  - b) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych;
  - c) wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków unijnych przy jego realizacji, za każdym razem powinna upewnić się, że:
  - a) wydatki mają pokrycie w ustalonym planie finansowym;
  - b) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w rozporządzeniach unijnych i prawie polskim;
  - c) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy (o roboty, usługi, dostawy), zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w tym dotyczących zamówień publicznych oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
  - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem terminu zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego;
  - e) wydatek został zweryfikowany pod względem:
    - zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie
    - zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie
    - merytorycznym i formalnym - rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
  - f) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
  - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
  - h) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy unijnych;
5. Referat merytoryczny tj. Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej pełni funkcję dysponenta środków unijnych;

6. Referat Finansów i Budżetu pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzanych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta;
7. Referat Finansów i Budżetu pełni również funkcję księgową przy zachowaniu zasady, że osoby wykonujące funkcje płatnika środków unijnych nie wykonują pracy związanej z ewidencją księgową środków unijnych;
8. Rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

## **II. DOKUMENTACJA**

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację projektu są rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Referat merytoryczny gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania aż do zakończenia wraz z przekazaniem dokumentacji do archiwum. Dokumentację tę, przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) oraz w zawartej umowie.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itd., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Kierownicy referatów mają obowiązek dostarczenia Przewodniczącemu Zespołu danych niezbędnych do sprawowanego przez niego monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez Przewodniczącego Zespołu dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków unijnych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i unijnego.
7. Referat merytoryczny dokonuje kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych, na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
8. Zatwierdzenie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

## **III. EWIDENCJA KSIĘGOWA - ogólne zasady**

1. Referat Finansów i Budżetu dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków unijnych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu przez wyodrębnienie dla projektu rachunku bankowego i innych wydzielonych kont.
2. Ewidencja księgową środków pochodzących z funduszy unijnych umożliwia:
  - a) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków;
  - b) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektu w odniesieniu do zrealizowanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań;
  - c) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy i wielkość udziału własnego gminy;
  - d) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego;
  - e) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

## **IV. UMOWY Z DOSTAWCAMI I WYKONAWCAMI**

1. W celu zrealizowania projektu referat merytoryczny przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy umowy z bezpośrednimi wykonawcami po przeprowadzeniu stosownego postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych bądź regulaminem wewnętrznym Urzędu Gminy Wiry.
2. W przypadku wybrania procedury „z wolnej ręki” należy uzasadnić taki wybór.
3. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem unijnym i polskim i mieć zabezpieczenie w planie finansowym.

4. W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy, przy czym preferować należy takie instrumenty, które upraszczają tryb postępowania sądowego i skracają do niezbędnego minimum procedury windykacyjne, np.: gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, weksel własny in blanco z wystawienia dłużnika wraz z deklaracją wekslową, cesja praw z polisy ubezpieczeniowej itp.

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH**

1. Referat merytoryczny, który korzysta ze środków unijnych, jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność wraz częścią sprawozdawczą z realizacji projektu wypełnioną zgodnie z aktualną Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.
2. W przypadku nie przekazania do Instytucji Zarządzającej RPO WSL wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz braku jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, może nastąpić wstrzymanie przekazania dofinansowania, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązanie umowy o dofinansowanie.
3. Wniosek o płatność wraz z częścią sprawozdawczą jest wypełniany i przesyłany w formie elektronicznej za pomocą Elektronicznego Generatora Wniosku o Płatność (EWP), następnie składany w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Instytucji Zarządzającej.
4. Wnioski o płatność powinny być składane zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
5. Przed sporządzeniem wniosku o płatność odpowiedzialny za projekt w Gminie Przewodniczący zespołu zadaniowego dokonuje uzgodnień z Referatem Finansów i Budżetu, które mają na celu:
  - a) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków;
  - b) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową;
  - c) zapewnienie kompletności danych finansowych;
  - d) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby zapewnić rzetelne i wiarygodne dane.
6. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych wnioskach o płatność, Przewodniczący zespołu zadaniowego jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia wniosku w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
7. Wniosek o płatność składany jest z następującymi załącznikami:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie właściwie opisanych dokumentów księgowych lub równoważnych dotyczących wydatków kwalifikowanych wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatku,
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru.
8. Jeżeli nastąpiły jakiegokolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych przedłożonych w harmonogramie rzeczowo - finansowym w okresie objętym wnioskiem o płatność, Przewodniczący zespołu zadaniowego powinien zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.
9. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu projektów dofinansowanych ze środków unijnych jest wykazywana w sprawozdaniu Rb 27S, Rb 28S.
10. Za prawidłowe przedstawienie danych we wnioskach o płatność i częściach sprawozdawczych oraz załączonych dokumentów odpowiada Przewodniczący zespołu zadaniowego.

## **§ 2**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI ZWIĄZANYCH ZE ŚRODKAMI FUNDUSZY POMOCOWYCH**

#### **I. KLASYFIKACJA DOCHODÓW I WYDATKÓW**



1. Zgodnie z art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U z 2008r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.) dochodami jednostek samorządu terytorialnego mogą być środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi i środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.
2. Ustawa o finansach publicznych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 środki pomocowe zalicza do środków publicznych a to:
  - w art. 5 ust. 1 pkt 2 – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
  - w art. 5 ust. 1 pkt 3 – środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2
3. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, a mianowicie:
  - „8” – finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną
  - „9” – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną - tj. środki własne jst. lub z budżetu państwa (wymagany wkład krajowy)
  - „0” – koszty projektu nie objętych umową, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych jst.
5. Dochody:
  - a) których źródłem są środki z funduszy pomocowych, a także otrzymane jako refundacja poniesionych wydatków, należy sklasyfikować do:
    - **paragrafu 200** - /Dotacje rozwojowe oraz środki na finansowanie Wspólnej Polityki Rolnej/ - jeżeli dotyczą projektów z zakresu wydatków bieżących lub
    - **paragrafu 620** - / Dotacje rozwojowe/ - jeżeli dotyczą projektów inwestycyjnych i jako czwartą cyfrę dodać 8
  - b) których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów finansowanych z funduszy pomocowych należy sklasyfikować do paragrafu 200 lub 620 i jako czwartą cyfrę dodać 9
  - c) jeżeli są to dochody własne Gminy to są klasyfikowane do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 0.
6. Wydatki poniesione przez Gminę w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków UE należy ujmować w podziałkach klasyfikacji budżetowej wg rodzaju wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą dodaną do paragrafu:
  - cyfra „8” ta część wydatków ponoszonych przez Gminę ze środków własnych, zaliczki, która zgodnie z umową podlega refundacji lub jest finansowana z zaliczki (niezależnie od czasu dokonywania wydatków i od momentu wpływu zaliczki bądź refundacji),
  - cyfra „9” ta część wydatków Gminy, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych, których źródłem finansowania są środki własne Gminy, w tym kwalifikowane i niekwalifikowane, o czym mówi piąta cyfra przy paragrafie (1 - dotyczy wydatków kwalifikowanych objętych umową, 2 – dotyczy wydatków niekwalifikowanych objętych umową),
  - cyfra „0” ta część wydatków, która wykracza ponad wartość określoną w umowie lub nie mieszcząca się w umowie, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych Gminy (nie podlegają refundacji)
7. Zasady finansowania projektu wynikają z zawartej umowy. Koszty kwalifikowane w 100% są finansowane z :
  - funduszy pomocowych w wysokości 85%
  - z wkładu krajowego tzn. budżet Gminy w wysokości 15%Koszty niekwalifikowane są finansowane ze środków własnych Gminy.

## II UTWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ dla Projektu pn. „Przebudowa ulicy Kopaniny w Wyrach „

1. Wyodrębnienie ewidencji następuje przez ustalenie dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego w tym:
  - dziennika
  - kont syntetycznych
  - kont analitycznych
  - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
2. W związku z §4 pkt 3 umowy nr UDA-RPSL.07.01.02-00-029/08-00 o dofinansowaniu Projektu nr 233 „Przebudowa ulicy Kopaniny w Wyrach” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, Priorytet VII „Transport”, Działanie 7.1 „Modernizacja i rozbudowa sieci drogowej”, Poddziałanie 7.1.2 „Modernizacja i rozbudowa infrastruktury uzupełniającej kluczową sieć drogową” z dnia 13 sierpnia 2009r. podpisanej z Zarządem Województwa Śląskiego pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL należy prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych wydatków w ramach Projektu (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Wytocznymi IZ RPO WSL w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013).
3. Tworzy się i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla Projektu Nr 233 w oparciu o system finansowo – księgowy firmy REKORD. Wyodrębniona ewidencja księgową polega na wyodrębnieniu w systemie FK „oddziału-400”, który będzie posiadał wyodrębnione konta syntetyczne i w miarę potrzeby analityczne w księgach jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wiry. Równocześnie wyodrębnione zostaną konta syntetyczne i analityczne w księgach organu czyli budżetu Gminy Wiry.
4. Dla realizacji w/w projektu wyodrębniony został rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Tychach o nr 48 84350004 0000 0000 6145 0013 - o nazwie „Środki z EFRR przeznaczone na projekt – PRZEBUDOWA ULICY KOPANINY W WYRACH”
5. Wyodrębnienie kont w ewidencji budżetu gminy (organie) zgodnie z wykazem i opisem ich funkcjonowania przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Wyodrębnienie kont syntetycznych i analitycznych w jednostce budżetowej Urzędu Gminy Wiry zgodnie z wykazem i opisem ich funkcjonowania przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

## III SPOSÓB OPISYWANIA FAKTUR I INNYCH DOKUMENTÓW

Wprowadza się następujący sposób opisywania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla projektu Nr 233 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego a mianowicie:

1. Na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać zapisów:
  - a). Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2007-2013
  - b). Ujęto we wniosku o płatność za okres do ..... - /data wskazana na pierwszej stronie wniosku o płatność, w przypadku sporządzenia korekty do wniosku o płatność zapisu tego nie modyfikuje się/.Zapisy te dokonuje Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

Ponadto z przodu dokumentu, w prawym górnym rogu, winny znaleźć się zapisy o numerze dowodu księgowego wg ewidencji księgowej. Odpowiedzialnym za wykonanie w/w czynności jest Referat Finansów I Budżetu.

2. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej winny się znaleźć następujące dane:

a) numer umowy o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WSL 2007-2013:

Umowa z Zarządem Województwa Śląskiego nr UDA-RPSL.07.01.02-00-029/08-00

b) zapis:

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL na lata 2007 - 2013,

c) opis związku wydatku z Projektem – należy opisać do której kategorii wydatku z wniosku o dofinansowanie odnosi się wydatek opisany fakturą (przedstawiony wydatek musi odpowiadać kategorii wydatku przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie),

d) informacja o sprawdzeniu dokumentu potwierdzona podpisami właściwych osób a mianowicie:

- pod względem formalnym i rachunkowym – Referat Finansów i Budżetu
- pod merytorycznym – Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,

e) podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29.01.2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) – jeśli wydatek podlega pod ustawę.

3. Kwoty wydatków dające się sklasyfikować zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom zgodnie z tym rozporządzeniem i wpisać je używając wzoru pieczętki dot. wydatków strukturalnych na dokumencie stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Odpowiedzialnym za wykonanie w/w czynności jest referat merytoryczny – Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.

a) do wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki dokonane ze środków krajowych (stanowiące krajowy wkład publiczny) sklasyfikowane według klasyfikacji budżetowej w odpowiednich paragrafach z czwartą cyfrą „0” lub „9”.

b) wydatki na realizację projektu klasyfikowane z końcówką paragrafu „8” (środki z UE) jako, że nie zostały poniesione z środków krajowych publicznych nie mogą być klasyfikowane jako wydatki strukturalne (nie mogą być ujęte w sprawozdaniu Rb-WS).

#### IV ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Całą dokumentację związaną z realizacją Projektu Nr 233 tj. :

- dokumentację projektową, techniczną i inną związaną z projektem
- dokumentację związaną z procedurą zamówień publicznych
- dokumentację księgową

należy przechowywać do 31 grudnia 2020 roku zgodnie z § 17 pkt. 1 umowy o dofinansowanie

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do Projektu Nr 233 od momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa Śląskiego.

#### § 4

Zarządzenie powierza się do wykonania :

- Przewodniczącemu zespołu zadaniowego oraz pracownikom odpowiedzialnym za realizację projektu.
- Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom odpowiedzialnym za ewidencję księgową projektu
- Sekretarzowi Gminy

WÓJT GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prusol

### **I Wykaz kont w ewidencji budżetu Gminy Wiry (organ)**

Konta bilansowe

- 133-233 – Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu nr 233 z EFRR
- 222- 233 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- 233 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- 233 – Pozostałe rozrachunki
- 901- 233 – Dochody związane z realizacją projektu
- 902- 233 – Wydatki związane z realizacją projektu
- 961- 233 – Niedobór lub nadwyżka budżetu związane z realizacją projektu
- 960 – 233 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu związane z realizacją projektu

### **II Opis funkcjonowania kont**

**Konto 133-233 - Rachunek pomocniczy do rachunku budżetu utworzony dla celów realizacji projektu nr 233 z EFRR**

Konto 133-233 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań współfinansowanych z środków unijnych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na realizację projektu na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 133 - 233 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.  
Konto 133 - 233 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

**Konto 222- 233 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 - 233 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 -233 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 901 - 233 na podstawie sprawozdań finansowych.

Na stronie Ma konta 222 -233 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek dochodów bieżący budżetu.

Konto 222- 233 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

**Konto 223-233 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223-233 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tą jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 - 233 ujmuje się środki przebrane z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 133 - 233.

Na stronie Ma konta 223 - 233 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tej jednostki, w korespondencji z kontem 902 - 233.

Saldo Wn konta 223-233 oznacza stan nierozliczonych sprawozdaniem przez jednostkę środków na wydatki.



Salda Wn i Ma rozrachunków z dostawcami (konto 202) nie mogą być z sobą kompensowane bez podstawy prawnej.

#### **Konto 225-233 – „Rozrachunki z budżetami ”**

Konto 225-233 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225-233 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.

#### **Konto 229-233 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229-233 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-233 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania wobec ZUS.

#### **750-233 – „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750-233 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostki budżetowej, w tym przede wszystkim odsetek.

Na stronie Wn konta 750-233 ujmuje się koszty operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750-233 księguje się w szczególności:

- otrzymane oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunku pomocniczym.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-233, a koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-233.

Konto 750-233 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 800-233 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800-233 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Do konta 800-233 utworzono analitykę poprzez dodanie:

- cyfry 1 - co oznacza fundusz jednostki – obrotowy,
- cyfry 2 – co oznacza fundusz jednostki – inwestycyjny.

Na stronie Wn konta 800-233 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-233 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-233,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-233 -2,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-233,

Na stronie Ma konta 800-233 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-233,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-233-1,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-233 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800-233 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.



#### **Konto 810-233 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810-233 służy do ewidencji w jednostce budżetowej równowartości dokonanych wydatków na inwestycję związaną z realizacją projektu nr 233.

Na stronie Wn konta 810-233 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810-233 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810-233 na konto 800-233-1.

Ewidencję analityczną do konta 810-233 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji.

Na koniec roku konto 810-233 nie wykazuje salda.

#### **Konto 860-233 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"**

Konto 860-233 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

W końcu roku na stronie Wn ujmuje się sumę poniesionych kosztów operacji finansowych, a na stronie Ma ujmuje się sumę uzyskanych przychodów - w korespondencji z kontem 750.

Saldo konta 860-233 przenosi się w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-233-1.

#### **Konto 998-233 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998-233 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym projektu danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998-233 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998-233 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998-233 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998-233 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999-233 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999-233 służy do ewidencji prawnego zaangażowania przyszłych wydatków budżetowych, które będą realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999-233 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999-233 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999-233 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999-233 wykazuje saldo Ma.

WÓJT GMINY  
WYRÓ

mgr Barbara Prusol

**Potwierdzenie odbioru Zarządzenia Wewnętrznego Wójta Gminy Wiry nr 40/2009**  
**z dnia 23 października 2009 roku**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis – potwierdzenie odbioru</b>
Grażyna Słowik	
Ewa Placha	
Mariusz Kolberg	
Anna Rajwa	
Aleksandra Kempa	
Janina Duda	
Ewa Taut	
Janusz Liszowski	