

**ZARZĄDZENIE NR 69/2014  
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 8 maja 2014 r.

**w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej, ustalenia planu kont, instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów, przy realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 289) w związku z przystąpieniem przez Gminę Żarów do realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla celów realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 marca 2014 roku.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2014

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 8 maja 2014 r.

Zasady rachunkowości dla operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim. Umowa o przyznanie pomocy Nr 00016-6921-UM0100131/11 w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objęto PROW na lata 2007-2013.

1. Wyodrębnia się ewidencję księgową dla celów realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim.

2. 1) Gmina podpisała z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w Warszawie dnia 20 lutego 2014 r. Umowę pożyczki Nr PROW321.11.04138.02 na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanej w ramach działania 321 "Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej" objętego programem rozwoju obszarów wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim.

Gmina również podpisała 19 lutego 2014 r. z Bankiem Gospodarstwa Krajowego umowę rachunku bankowego w złotych do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013.

W związku z powyższymi umowami otwarto rachunki bankowe:

**rachunek pożyczki: 57 1130 1033 0018 8037 0720 0009,**

**rachunek środków własnych: 84 1130 1033 0018 8037 0720 0008.**

2) Operacje gospodarcze z tytułu wpływu środków Unii Europejskiej PROW 2007-2013 ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) - numer rachunku bankowego 28 1090 2369 0000 0006 0201 9445.

3) Wydatki związane z projektem pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” realizowane są również z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Żarowie o numerze: 71 1090 2369 0000 0006 0201 9447.

3. 1) Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej jest gmina Żarów, realizatorem Urząd Miejski w Żarowie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej Urząd Miejski w Żarowie, przy ul. Zamkowej 2.

2) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Eurobudżet” nabytego od firmy Micomp.

4. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych

1) Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych dot. operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” realizowanego z wykorzystaniem środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich ustala się wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz kont pozabilansowych w Organie (rachunek budżetu Gminy).

**Plan kont dla Organu wyodrębniony dla operacji „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”**

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

133 Rachunek budżetu

#### **Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

260 Zobowiązania finansowe

## **Zespół 9 Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu**

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

### ***Konta pozabilansowe***

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

## **I KONTA BILANSOWE**

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

#### **Konto 133 Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

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.

Struktura konta 133-x:

gdzie: x oznacza m.in. rachunek budżetu, Rachunek BGK (rachunek pożyczki) - nazwa zadania.

### **Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**

#### **Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych związanych z programem PROW.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27s, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez urząd na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Struktura konta 222-xx:

gdzie: xx oznacza m.in. dochody BGK (rachunek środków własnych) - nazwa zadania.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu na realizację programu PROW, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez urząd w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań RB-28s, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na wyodrębniony rachunek bankowy, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Struktura konta 223-xx:

gdzie: xx oznacza m.in. wydatki BGK - rachunek środków własnych - nazwa zadania, wydatki BGK - rachunek pożyczki nazwa zadania.

### **Konto 260 Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Struktura konta 260-xx:

gdzie: xx oznacza m.in.: Pożyczka BGK (rachunek pożyczki) - nazwa zadania.

### **Zespół 9 Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu**

#### **Konto 901 Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdania Rb27s, w korespondencji z kontem 222.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Struktura konta 901-xx:

gdzie: xx oznacza m.in.: BGK - (rachunek środków własnych) nazwa zadania.

#### **Konto 902 Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Struktura konta 902-xx:

gdzie: xx oznacza m.in.: wydatki BGK - rachunek środków własnych nazwa zadania, wydatki BGK - rachunek pożyczki nazwa zadania.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **Konto 961 Wynik wykonania budżetu**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Struktura konta 961-x:

gdzie: x oznacza m.in.: niedobór/nadwyżka budżetu.

## **II KONTA POZABILANSOWE**

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

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Struktura konta 991-x:

gdzie: x oznacza m.in.: zmniejszenia planu dochodów, planowane dochody, zwiększenia planu dochodów.

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

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

Struktura konta 992-x:

gdzie: x oznacza m.in.: planowane wydatki, zwiększenia planowanych wydatków, zmniejszenia planu wydatków.

- 2) Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych dot. operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” realizowanej z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim w Żarowie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych i analitycznych oraz kont pozabilansowych.

#### **Plan kont dla jednostki budżetowej (urzędu) wyodrębniony dla operacji „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 – Środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 Rachunek bieżący jednostki

### **Zespól 2 Rozrachunki i rozliczenia**

2 01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

### **Zespól 7 Przychody, dochody i koszty**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 Fundusz jednostki

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

860 Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **I KONTA BILANSOWE**

### **Zespól 0 – Majątek trwały**

#### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji p.n. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”.

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

Struktura konta 011-xx

gdzie xx oznacza numer konta w analityce oraz nazwę realizowanej inwestycji.

#### **Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty dotyczące realizowanej inwestycji p.n. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”. Do kosztów tych zaliczamy wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również prowizję za udzielenie pożyczki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji, a także opłaty bankowe za prowadzenie rachunku w Banku Gospodarstwa Krajowego do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013 oraz spłatę odsetek od tejże pożyczki.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Struktura konta 080-xx

gdzie xx oznacza numer konta w analityce oraz nazwę inwestycji.

### **Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

### **130 Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma ujmuje się przelewy środków pieniężnych z korespondencji z kontami zespołów 0, 2, 8.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Struktura konta 130-x:

gdzie: x oznacza numer konta w analityce, nazwę rachunku prowadzonego w BGK oraz nazwę inwestycji.

### **Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia**

#### **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Konto 201 obciążają:

- spłaty zobowiązań wobec kontrahentów.

Konto 201 uznają:

- zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw i usług

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Struktura konta 201-xx:

gdzie: xx oznacza nazwę kontrahenta, nazwę realizowanej inwestycji.

#### **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w tym dochodów w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze źródeł europejskich.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów.

Na stronie Ma konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 wpływ środków pieniężnych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze źródeł europejskich.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze źródeł europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- okresowe przelewy środków pieniężnych,
- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki,
- okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 223 księguje się:

- wpływy środków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu sprawozdawczego.

### **Zespół 7 Przychody, dochody i koszty**

## **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunku prowadzonym przez BGK.

Na koncie Wn ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu odsetek a po stronie Ma przypis z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunku prowadzonym przez BGK.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

### **800 Fundusz jednostki**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, po stronie Ma – jego zwiększenia.

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

Struktura konta 800-xx:

gdzie: xx oznacza m.in. zrealizowane wydatki, nazwę inwestycji.

### **810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetów środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta księguje się równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji p.n. „(„Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800). Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz Jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Struktura konta 810-xx:

gdzie: xx oznacza środki z budżetu na inwestycje, nazwę inwestycji

### **860 Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720).

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

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

W roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Struktura konta 860-xx:

gdzie: xx oznacza przychody z tytułu dochodów budżetowych.

## **II KONTA POZABILANSOWE**

### **975 Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).



## **980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji planu wydatków.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Struktura konta 980-xx:

gdzie: xx oznacza nazwę inwestycji.

## **998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Szczegółowa ewidencja do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Struktura konta 998-xx:

gdzie: xx oznacza nazwę inwestycji.

## **999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Struktura konta 999-xx:

gdzie: xx oznacza nazwę inwestycji.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 69/2014

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 8 maja 2014 r.

**Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim.**

**I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej realizacji operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” po wpłynięciu do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Żarowie zostaje wpisana do książki korespondencji a następnie przekazywana jest do osób odpowiedzialnych za merytoryczną realizację projektu.

2. Za prawidłową realizację projektu o nazwie „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Żarów.

3. Za obsługę finansową projektu odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Żarów.

4. Do ewidencji zdarzeń gospodarczych dot. projektu stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.

5. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na wyodrębnionych w tym celu rachunkach bankowych – szerzej opisanych w załączniku nr 1 do zarządzenia. Z rachunków tych dokonywane będą płatności.

6. Po otrzymaniu faktur, rachunków itp. następuje sprawdzenie wystawionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem: celowości, gospodarności i legalności oraz zatwierdzenie ich do wypłaty przez osoby uprawnione. Ponadto odnotowuje się klasyfikację wydatków strukturalnych oraz wskazuje się jaką formę wyłonienia wykonawcy zastosowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tych czynności, potwierdzają je swoim podpisem i datą. Czynności tych dokonuje się przy wykorzystaniu odpowiednich pieczętek stosowanych w urzędzie.

Na dowodzie księgowym winien znajdować się następujący opis:

Faktura nr ..... z dnia .....

Dotyczy: ..... pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”.

Potwierdzam wykonanie dostawy/roboty/usługi

Zgodnie z umową nr .....

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na ..... rok

Zaksięgować w koszt Urzędu Miejskiego w Żarowie

w dziale ..... rozdz. .... kwota brutto: .....

Zakupu: dostawy/roboty/usługi/ dokonano zgodnie z ustawą:

Prawo zamówień publicznych art. .... ust. .... pkt ....

Żarów, dnia .....

.....  
Podpis pracownika

Wydatek zakwalifikowano

do wydatku strukturalnego

w kwocie: .....

Kod: .....

Data                      Podpis pracownika

Nazwa zadania: „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”. W ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”. Objętego PROW na lata 2007-2013. Umowa o przyznanie pomocy nr ..... z dnia .....

Wydatek/Faktura podlega w ujęciu w księgach rachunkowych w miesiącu .....

Data .....      Podpis .....

Dowody księgowe przed przekazaniem do BGK opatruje się klauzulą "Akceptujemy płatność za realizację wymienionych tytułów związanych z operacją realizowaną w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej", pod którą konieczne jest zamieszczenie podpisów przez osoby upoważnione do dysponowania środkami Gminy.

Kwota wydatków kwalifikowanych:.....

Numer konta, na którym dokonano zdarzenia: .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia .....

podpis .....

Ponadto na pieczęcie „Zatwierdzono do wypłaty” powinny się znaleźć następujące elementy:

1. dekret,
2. klasyfikacja budżetowa,
3. podpisy osób uprawnionych do wypłaty.

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści na dokumencie księgowym, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu. Załącznik powinien zawierać zapis: „Załącznik do faktury VAT/rachunku/WB (wyciągu bankowego) itp. nr ..... z dnia/z ..... wystawionej przez .....”

7. Pożyczka udzielona z Banku Gospodarstwa Krajowego na wyprzedzające finansowanie jest uruchomiona według harmonogramu oraz zawartej umowy z Gminą Żarów. Gmina dostarcza BGK faktury lub inne dokumenty księgowe wraz z dyspozycjami przelewów, podpisanymi przez upoważnione osoby do dysponowania środkami znajdującymi się na rachunku Gminy. Po otrzymaniu faktury lub innego dokumentu księgowego wraz z dyspozycjami przelewów, Bank dokonuje weryfikacji dokumentów, a po otrzymaniu pozytywnej weryfikacji, płatność dokonywana jest na podstawie aktualnego harmonogramu, w formie przelewu: ze środków pożyczki i ze środków własnych Gminy.

8. Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla operacji pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim.

Lp.	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Podpisywanie umów, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Leszek Michalak	Burmistrz Miasta Żarów
2	Kontrasygnowanie umów, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Renata Dawlewicz	Skarbnik Gminy
3	Zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie umów	Grzegorz Osiecki	Zastępca Burmistrza
4	Zatwierdzanie dowodów do wypłaty	Sylwia Pawlik	Sekretarz Gminy
5	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Anna Mucha	Inspektor ds. księgowości budżetowej

6	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Trzebski	Inspektor ds. księgowości budżetowej
7	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Marzena Włodarczak	Inspektor ds. księgowości i rachuby płac
8	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu oraz od strony stosowania zamówień publicznych	Piotr Weiland	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg
9	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu oraz od strony stosowania zamówień publicznych	Kamil Nieradka	Pracownik Referatu Inwestycji i Dróg
10	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu oraz od strony stosowania zamówień publicznych	Patryk Wojak	Pracownik Referatu Inwestycji i Dróg
11	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu oraz od strony stosowania zamówień publicznych	Piotr Neczaj	Pracownik Referatu Inwestycji i Dróg

## II. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie dolnośląskim jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarowie, a następnie po zrealizowanym projekcie jest przekazywana na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego i archiwizowana zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

2. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Miejskim w Żarowie związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Żarów określają dodatkowe przepisy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami) jednostka powinna stworzyć zakładowy plan kont. Zasady przyjęte w Zarządzeniu obowiązują na czas realizacji projektu pn. „Modernizacja targowiska miejskiego w Żarowie przy ul. Dworcowej”.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.