

**Zarządzenie Nr 222/2020**  
**Wójta Gminy Wiśniew**  
**z dnia 12 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości związku z zadaniem pod nazwą „Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie”**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt. 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam kartę projektu, procedurę kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Urzędzie Gminy Wiśniew w związku z realizacją zadania pn. „Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie” w ramach otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie zadania z zakresu obrony cywilnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Wprowadza zasady polityki rachunkowości oraz ustala się zakładowy plan kont dla zadania pn. „Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie” w ramach otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie zadania z zakresu obrony cywilnej zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3.

Wniosek o przyznanie grantu, rozliczenie grantu oraz sprawozdanie sporządza pracownik tj. samodzielny referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej w terminach określonych w umowie.

§ 4.

Zobowiązuję się pracowników odpowiedzialnych za projekt do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje przez okres trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

## **Wprowadzam kartę projektu**

### **I. Karta Projektu:**

1. Nazwa zadania pn. Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie” w ramach Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego ze środków otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie zadania z zakresu obrony cywilnej.
2. Nazwa instytucji zarządzającej – Wojewoda Mazowiecki, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, do kontroli upoważniony Mazowiecki Urząd Województwa w Warszawie.
3. Numer umowy o powierzenie grantu – 48/2020/WBZK z dnia 18 czerwca 2020 r.
4. Kwota otrzymanego dofinansowania – 6.100 zł.
5. Wkład własny - 680 zł.
6. Numer rachunku bankowego dla Urzędu – 50 9198 0003 0100 1007 2001 0023.

### **II. Procedura kontroli:**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie - Urząd Gminy Wiśniew ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy składający się z 12 okresów sprawozdawczych (miesięcznych). Rachunkowość projektu jest prowadzona w zbiorze ogólnym Urzędu Gminy z wyodrębnionym oddzielnej analityki projektu F.3223 – Księga rachunkowa zadań własnych.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
4. Dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową dla dochodów 75414 § 2010, a wydatki 75414 § 4300.
5. Podstawą do dokonania wydatku jest umowa oraz oryginał faktury, który będzie się znajdował się w odrębnym zbiorze dokumentów księgowych, w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla projektu zawierających w szczególności: nazwę projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
6. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego wg systemu finansowo-księgowego „FK” firmy Mikrobit Spółka z o.o. Lublin.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Wiśniew data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.
9. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane: w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonym w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby

dokonującej korekty.

12. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
13. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

### **III. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów.**

1. Całość dokumentacji związana z realizacją projektu przechowywana będzie w trakcie realizacji projektu na stanowiskach merytorycznych, a po zakończeniu realizacji projektu w archiwum Urzędu Gminy Wiśniew zgodnie z zapisami § 5 ust. 7 tj. co najmniej przez okres 5 lat od upływu roku kalendarzowego w którym udzielono dotacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Nadzór merytoryczny, rozliczenie dotacji oraz sporządzenie sprawozdania finansowego sprawuje nadzór pracownik tj. samodzielny referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej.
4. Dowody księgowe opisuje pracownik, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru, poświadcza faktyczne, prawidłowe i celowe poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność.
5. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje pracownik tj. samodzielny referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej lub Zastępca Wójta, Wójt, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
7. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą projekt.
8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności). Płatność następuje z rachunku bankowego do realizacji projektu elektronicznie (przy zastosowaniu bankowości internetowej Internet Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
9. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony w umowie, odpowiedzialny pracownik tj. samodzielny referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej.
10. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Wiśniew.
11. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (dowody księgowe) dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Wiśniew w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu.
12. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Urzędzie Gminy odpowiednio zgodnie z wykonywanym zakresem czynności w poszczególnych Referatach.

Zasady (polityka) rachunkowości dla z realizacją zadania pn. „**Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie**” w ramach Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego ze środków otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie zadania z zakresu obrony cywilnej.

W ramach podpisanej umowy określonej w § 7 ust. 1 litera b, prowadzi się wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów w zakresie dofinansowania realizacji projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### **Wykaz kont dla budżetu**

133-OIU-264 Rachunek budżetu  
133-OZZ-264 Rachunek budżetu  
223-OIU-264 Rozliczenie wydatków budżetowych  
223-OIZ-264 Rozliczenie wydatków budżetowych  
901-OIZ-264 Dochody budżetu  
902-OIU-264 Wydatki budżetu  
902-OIZ-264 Wydatki budżetu  
960-O Skumulowany wynik budżetu  
961-O Wynik wykonania budżetu

### **Wykaz kont dla jednostki budżetowej**

Konta bilansowe  
130-JPP-264 Rachunek bieżący jednostki budżetowej  
130-JPZ-264 Rachunek bieżący jednostki budżetowej  
201-JI-264 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
402-JJ-264 Usługi obce  
402-JPZ-264 Usługi obce  
721-GMP-264 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie  
800-JRU-264 Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)  
800-JR - Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)  
860-J Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### **Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy, część opisowa:**

#### **Konto 133 „Rachunek budżetu”**

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 133-OIU-264*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone)133-OZZ-264*

Na potrzeby realizacji projektu służy rachunek bankowy Urzędu Gminy w MBS Zbuczyn O/Wiśniew oraz wyodrębniony rachunek bankowy.

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność przepisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice

wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-O, jako „wpływ do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu z korespondencją z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu na rzecz wykonawcy z rachunku podstawowego budżetu w korespondencji z kontem 223.

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

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

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 223-OIU-264*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 223-OIZ-264*

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

Na koncie WN konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 901-OIZ-264*

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: z innych tytułów w szczególności subwencji i dotacje, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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-O.

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 902-OIU-264*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 902-OIZ-264*

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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 konta 961-O.

### **Konto 960-O „Skumulowany wynik budżetu”**

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

Konto 960-O 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-O ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonanie budżetu, odpowiednio przeniesione salda kont 961-O. Konto 960-O może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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

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

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

Na koniec roku konta 961-O 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-O przenosi się na konta 960-O.

### **Zasady funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej, część opisowa:**

#### Konta bilansowe

130-JPP-264 Rachunek bieżący jednostki budżetowej

130-JPZ-264 Rachunek bieżący jednostki budżetowej

201-JI-264 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

402-JJ-264 Usługi obce

402-JPZ-264 Usługi obce

721-GMP-264 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie

800-JRU-264 Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)

800-JR Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)

860-J Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 130-JPP-264*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 130-JPZ-264*

Konto 130 może służyć do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym, z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym,
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,7, lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości zapisu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W Przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca toku nie zostały przelane do budżetu.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 dochody przeksięgowuje się na Wn 800 „ Fundusz jednostki”, a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych przeksięgowuje się na konto Ma 800 „ Fundusz jednostki ”.

### **Konto 201-JI „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

*oznaczenie dla wkładu własnego oraz dla projektu (zadanie zlecone) 201-JI-264.*

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnej, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konto 201-JI ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-JI może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-JI może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

### **Konto 402 „Usługi obce”**

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 402-JJ-264*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 402-JPZ-264*

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-J.

### **Konto 721-GMP „Przychody urzędu tytułu dochodów realizowanych w budżecie”**

*oznaczenie dla projektu (zadanie zlecone) 721-GMP-264*

Konto 721-GMP służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów urzędu realizowanych w budżecie

Na stronie Wn konta 721-GMP ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jst z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 860-J.

Na stronie Ma konta 721-GMP ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku osiągnięte przychody finansowe księguje się na konto 860-J Wynik finansowy. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. Wydruk komputerowy. Na koniec roku konto 721-GMP nie wykazuje salda.

### **Konto 800 „Fundusz jednostki” – subkonta oznaczone symbolem:**

*oznaczenie konta dla wkładu własnego 800-JR*

*oznaczenie konta dla projektu (zadanie zlecone) 800-JRU-264*

Subkonto 800 służy do ewidencji wpływu dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie w/w Projektu realizowanego ze środków własnych, funduszy pomocowych.

Na stronie Wn kota 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-J.
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 .
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma jego zwiększenia, przeksięgowane pod datą przyjęcia zadania na ewidencję środków trwałych w korespondencji z kontem 011 na :

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-J
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji

Ewidencję szczegółową do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 860-J „Wynik finansowy”**

Konto 860-J służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-J ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem kosztów zespół 4,
- koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 7.

Na stronie Ma konta 860-J ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7.

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



## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 998-W „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 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 zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konta 998 nie wykazuje salda. Wydruk komputerowy.

**„Modernizacja łączności radiotelefonicznej w Gminie” w ramach Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego ze środków otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie zadania z zakresu obrony cywilnej.**

**DOCHODY**

LP	Treść operacji	ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	Ma	WN	Ma
1.	Wpływ dotacji na konto	133-OZZ/264	901-OIZ/264	800-JRU/264	721-GMP/264
2.	PK na koniec roku zrealizowanych dochodów	901-OIZ/264	961-O	721-GMP/264	860-J

**WYDATKI**

LP	Treść operacji	ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	Ma	WN	Ma
1.	Faktura za usługi (środki z dotacji zlecone)			402-JPZ/264	201-JI/264
	Faktura za usługi (wkład własny)			402-JJ/264	201-JI/264
2.	Zapłata faktury za usługi, materiały (środki projektu zlecone)	223-OIZ/264	133-OZZ/264	201-JI/264	130-JPZ/264
	Zapłata faktury za usługi, materiały (wkład własny)	223-OIU/264	133-OIU/264	201-JI/264	130-JPP/264
3.	PK poniesionych wydatków na koniec miesiąca danego roku (środki projektu zlecone)	902-OIZ/264	223-OIZ/264		
	PK poniesionych wydatków na koniec miesiąca danego roku	902-OIU/264	223-OIU/264		
4.	PK wewnętrzne dla czystości obrotów/zapisów			800-JR	800-JRU/264
5.	PK przeksięgowanie na koniec roku poniesionych wydatków jednostki (środki projektu zlecone)			130-JPZ/264	800-JR
	PK przeksięgowanie na koniec roku poniesionych wydatków jednostki (wkład własny)			130-JPP/264	800-JR
6.	PK kosztów na koniec roku (środki z projektu zlecone i wkład własny)			860-J	402-JPZ/264 402-JJ/264
7.	PK na koniec roku wyniku finansowego (środki z projektu i wkład własny)	961-O	902-OIZ/264 902-OIU/264		
8.	PK po zatwierdzeniu absolutorium wyniku finansowego za poprzedni rok na fundusz jednostki	961-O	960-O	860-J	800-JR
		960-O	961-O	800-JR	860-J