

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA BUDŻETU GMINY JASIENICA,  
URZĘDU GMINY JASIENICA  
ORAZ FUNDUSZY CELOWYCH**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**dla Budżetu Gminy Jasienica,**  
**Urzędu Gminy Jasienica**  
**oraz funduszy celowych**

**CZĘŚĆ I - Ustalenia ogólne**

**§ 1.**

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1241, z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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, z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010r. Nr 43, poz. 247),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616),
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255),
  - Załącznika do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (poz. 84),

- Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.).

## **§ 2.**

1. Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą Ratusz - Autor „Rekord” Systemy Informatyczne ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała (rok 2006). System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania postanowieniem kierownika jednostki, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszego planu kont.

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez Rekord Systemy Informatyczne. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnych instrukcjach.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy służy plan kont dla budżetu Gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek gminnych. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że Urząd Gminy prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy (jednostce budżetowej).

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- a/ budżetu Gminy (organ),
- b/ Urzędu Gminy (jednostka budżetowa),
- c/ funduszy celowych.

## **§ 3.**

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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, z późn. zm.), z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z Planu Kont.
3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty

i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych (w tym dotyczące środków unijnych) i gminnych funduszach celowych.

## **CZĘŚĆ II - Ustalenia szczegółowe**

### **§ 4.**

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów Ratusz. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

2. Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyny,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

### **§ 5**

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych....”.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Gminy (organ) zawiera załącznik nr 1.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej Urzędu Gminy (jednostka budżetowa) zawiera załącznik nr 2.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera załącznik nr 3.
6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Wydruk kont syntetycznych i analitycznych przedstawia załącznik nr 4 do planu kont.
7. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

#### **§ 6.**

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki za ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.

#### **§ 7.**

1. Środki trwałe - to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi:
  - o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
  - kompletne,
  - zdatne do użytku,
  - przeznaczone na potrzeby jednostki.
 Zalicza się do nich w szczególności:
  - nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - inwentarz żywy.
4. Środki trwałe (konto 011) podlegają ewidencji środków trwałych o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.), podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej wz. PUK – 207 lub w odpowiadającej księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

5. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”. Na koniec roku obrotowego koszt amortyzacji jednorazowo przeksięgowuje się na wynik finansowy (konto 860).

### § 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3 500,00 zł i równej lub wyższej od 300,00 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej wz. PUK - 205 i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Urzędu Gminy, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone składniki mienia.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300,00 zł oraz, których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, dla nich prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa.
3. Materiały biurowe, środków czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.) ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.
4. Wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności m.in. licencje.

Sposób ewidencji księgowej zakupu licencji na oprogramowanie komputerowe zależy od okresu, na jaki została zakupiona. I tak:

- zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na okres krótszy niż rok nie podlega ewidencji na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne. Polega on natomiast ujęciu w ewidencji ilościowej oraz zaewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty,
- zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na czas nieokreślony podlega ewidencji na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na czas określony, przekraczający rok – podlega ewidencji na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy czym każde wykupienie licencji „od ... do” oznacza zakup nowego produktu,
- aktualizacja programu komputerowego (przy posiadaniu licencji na czas nieokreślony) nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.

### **CZĘŚĆ III - Księgi Rachunkowe**

#### **§ 9.**

1. Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a) konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - b) konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/,
  - c) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
  - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
  - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
  - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
7. W ewidencji księgowej danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe, które wpłynęły do Urzędu w terminie do 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

#### **§ 10.**

1. Dziennik powinien zawierać:
  - a) kolejną numerację dziennika,
  - b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

### **§ 11.**

1. Konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunki z kontrahentami,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach księgi pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
  - a) trwale oznakowaną nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - c) powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

### **§ 12.**

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:
  - a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
    - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
    - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
    - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku.
  - b) zestawienie obrotów dziennych częściowych zawierające:



- oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
- c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:
- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
  - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - salda kont oraz ich łączne sumy,
  - na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

### **§ 13.**

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty wartości,
  - b) środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
  - d) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. c) z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy o rachunkowości,
  - e) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
  - f) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
  - g) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

- h) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty wg wartości godziwej,
  - i) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
  - j) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
2. Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

#### **§ 14.**

1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
3. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

#### **§ 15.**

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
2. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnią rolę sprawdzianu ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

#### **§ 16.**

Skarbnik Gminy i Główny Księgowy zobowiązani są do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

  
mgr inż. Janusz Pierzyna

**Wykaz kont dla budżetu Gminy Jasienica**

<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Zasady ewidencji analitycznej</b>	<b>Uwagi</b>
1.	2.	3.	4.
<b>133</b>	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.	Bank aktualnie obsługujący budżet Gminy
<b>134</b>	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. Służy do ewidencji kredytów bankowych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji.	
<b>135</b>	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym na niewygasające wydatki.	
<b>140</b>	Środki pieniężne w drodze	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów.	Środki w drodze
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy, z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy, z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji i subwencji, udziału w dochodach, rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa.	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
<b>225</b>	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	
<b>250</b>	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych.	
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności.	
<b>901</b>	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.	
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.	
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
<b>904</b>	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków.	
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące przychody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).	

<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu gminy tj. stan skumulowanego deficytu budżetu lub stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym pod datą sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
<b>968</b>	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	

#### Konta pozabilansowe

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Prowadzi się według jednostek budżetowych.	Zgodnie z Uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Prowadzi się według jednostek budżetowych.	Zgodnie z Uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	
<b>291</b>	Zobowiązania warunkowe	Służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych związanych z zaciągniętymi kredytami, których zabezpieczeniem dla banku jest weksel in blanco oraz deklaracja wystawcy weksla in blanco. Zobowiązania warunkowe oznaczają obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Weksel własny in blanco ujmuje się jednostronnie na koncie pozabilansowym: Ma konto „Zobowiązania warunkowe”. W przypadku niewywiązania się z umowy, gdy wierzyciel użyje weksla jako podstawy do roszczenia zapłaty, dokonuje się w księgach rachunkowych stosownych zapisów.	

WOJTA  
mgr inż. Janusz Pierzyński

## Wykaz kont dla Urzędu Gminy Jasienica

Numer Konta	Zespół kont	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	<b>0</b>	<b>Majątek trwały</b>		
<b>011</b>		Środki trwałe	Prowadzone jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.	
<b>013</b>		Pozostałe środki trwałe	Prowadzone jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji. Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.	
<b>014</b>		Zbiory biblioteczne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.	
<b>015</b>		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym.	
<b>016</b>		Dobra kultury	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.	
<b>017</b>		Uzbrojenie i sprzęt wojskowy	Służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych do uzbrojenia i sprzętu wojskowego.	
<b>020</b>		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzone jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
<b>030</b>		Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.	
<b>071</b>		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.	
<b>072</b>		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.	
<b>073</b>		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
<b>077</b>		Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego	Służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego.	
<b>080</b>		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji. Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty	

			inwestycyjne. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.	
	<b>1</b>	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<b>101</b>		Kasa	Ewidencja krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie.	
<b>130</b>		Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.	
<b>135</b>		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
<b>139</b>		Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.	
<b>140</b>		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.	
<b>141</b>		Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze.	
	<b>2</b>	<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>		
<b>201</b>		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	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 gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie tym nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221. W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje się w korespondencji z kontem 750, albo z kontem właściwego funduszu, natomiast odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw księguje się w korespondencji z kontami 751, 851, 853. Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. Należność staje się wymagalna licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie. Zobowiązanie staje się wymagalne licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie.	

<b>221</b>		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Po stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Prowadzone jest według poszczególnych dłużników uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.	
<b>222</b>		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	
<b>223</b>		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
<b>224</b>		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielanych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.	
<b>225</b>		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.	Podatek VAT i podatek od osób fizycznych
<b>226</b>		Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników.	
<b>229</b>		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji z którymi dokonywane są rozliczenia.	ZUS, Fundusz Pracy, PFRON, itp.
<b>231</b>		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
<b>234</b>		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków innych niż wynagrodzenia.	
<b>240</b>		Pozostałe rozrachunki	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań z poszczególnych tytułów i kont bankowych.	
<b>245</b>		Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	
<b>290</b>		Odpisy aktualizujące należności	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie kwot odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i kontrahentów.	

	<b>3</b>	<b>Materiały i towary</b>		
<b>300</b>		Rozliczenie zakupu	Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.	
<b>310</b>		Materiały	Według poszczególnych rodzajów i grup materiałów, według miejsc ich znajdowania się, a także według osób odpowiedzialnych.	
	<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
<b>400</b>		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
<b>401</b>		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>402</b>		Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>403</b>		Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środka transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>404</b>		Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>405</b>		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>409</b>		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
	<b>7</b>	<b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>		
<b>720</b>		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	



<b>750</b>		Przychody finansowe	<p>Ewidencja przychodów finansowych. Na koncie tym ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.</p>	
<b>751</b>		Koszty finansowe	<p>Ewidencja kosztów finansowych. Na koncie tym ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p>	
<b>760</b>		Pozostałe przychody operacyjne	<p>Ewidencja przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności dotyczy przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisanych przedawnionych zobowiązań, otrzymanych odszkodowań, kar, nieodpłatnie otrzymanych, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p>	
<b>761</b>		Pozostałe koszty operacyjne	<p>Ewidencja kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności dotyczy kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.</p>	
<b>770</b>		Zyski nadzwyczajne	<p>Ewidencja dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w szczególności ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.</p>	

<b>771</b>		Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	
	<b>8</b>	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>800</b>		Fundusz jednostki	Prowadzone jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma.	
<b>810</b>		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek i zadań, na które przekazano dotacje.	
<b>840</b>		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz ich zwiększeń i zmniejszeń.	
<b>851</b>		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
<b>853</b>		Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.	

<b>860</b>		Wynik finansowy	<p>Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki tj. straty netto lub zysku netto. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.</p> <p>W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,</li> <li>- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</li> <li>- strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</li> <li>- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.</li> </ul> <p>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.</p>	
------------	--	-----------------	---	--

#### Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
<b>975</b>	Wydatki strukturalne	Ewidencja wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych, w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Ewidencja prowadzona jest po stronie Ma konta 975, na którym ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych. Wydatek jest uznany za wydatek strukturalny poprzez zakwalifikowanie go w odpowiedni obszar i kod tematyczny przez pracownika merytorycznego. Tylko wydatki zakwalifikowane do wydatków strukturalnych na podstawie faktury, rachunku, bądź innego dokumentu księgowego zostają opieczetowane i podpisane przez pracownika merytorycznego.
<b>976</b>	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
<b>991</b>	Rozrachunki z inkasentami	Ewidencja rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
<b>992</b>	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"	Ewidencja kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy, zajmującego się prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz ksiąg pozabilansowych, zgodnie z zakresem Jego obowiązków służbowych. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników merytorycznych zgodnie z ich zakresem zadań i czynności.
<b>992</b>	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"	Ewidencja kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy, zajmującego się prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz ksiąg pozabilansowych, zgodnie z zakresem Jego obowiązków służbowych. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników merytorycznych zgodnie z ich zakresem zadań i czynności.
<b>090</b>	Obce środki trwałe	Konto przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji (zapisami jednostronnymi – po stronie Wn) wartości początkowej obcych środków trwałych. Są nimi przedmioty używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzenia dla celów bilansowych.

#### Konta Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

<b>101</b>	Kasa PKZP	Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie PKZP. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki. Konto może wykazywać saldo, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.
<b>132</b>	Bieżący rachunek bankowy PKZP	Konto służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontami 240, 801. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty pożyczek i wkładów, w korespondencji z kontem 240.
<b>240</b>	Rozrachunki z członkami PKZP	Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z członkami PKZP. Po stronie Wn księguje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, po stronie Ma tego konta ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Konto może wykazywać salda. Saldo Wn oznacza stan należności od członków, zaś saldo Ma stan zobowiązań.
<b>801</b>	Fundusz PKZP	Konto służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków. Wpłacone wkłady ujmuje się po stronie Ma tego konta, zaś wypłacone ujmuje się po stronie Wn. Konto wykazuje saldo Ma, oznaczające stan wkładów członkowskich. Do konta 801 prowadzi się konta analityczne.

**WÓJT**  
mgr inż. Janusz Pierzyński

**Wykaz kont funduszy celowych**

<b>Konto</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Wyszczególniona ewidencja analityczna</b>
<b>135</b>	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
<b>201</b>	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług. Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.
<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielanych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
<b>234</b>	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków innych niż wynagrodzenia.
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych.
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie kwot odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i kontrahentów.
<b>851</b>	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
<b>853</b>	Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna

**WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH  
w Urzędzie Gminy Jasienica**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- a) księgi budżetu Gminy,
- b) księgi jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu Gminy obejmują:

- a) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są codziennie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- b) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- c) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.


Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

- a) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są codziennie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- b) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- c) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Omówione wyżej księgi prowadzić należy za pomocą komputerów przy wykorzystaniu zatwierdzonego programu finansowo-księgowego.

Zabezpieczenie i archiwizację ksiąg rachunkowych określają odrębne instrukcje. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz ewentualną kradzież polecam kopiowanie baz zbiorów, na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

WOJT  
  
mgr inż. Janusz Pierzyna

**POSTANOWIENIE**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt. 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), postanawiam dopuścić do użytkowania następujące programy komputerowe w Urzędzie Gminy Jasienica:

Autor: „Rekord” Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała

- Zintegrowany pakiet programów dla jednostek administracji samorządowej pod nazwą „Ratusz”  
(od 2006 roku)

- Program Płatnik

Autor : ASSECO Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie.

Wójt Gminy Jasienica

.....  
  
mgr inż. Janusz Pierzyna



**WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH  
w Urzędzie Gminy Jasienica**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- a) księgi budżetu gminy,
- b) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu Gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu "Finanse FK ORGAN", drukowany w okresach miesięcznych przez system „Finanse FK” ,
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system oznaczane symbolem „Finanse FK ORGAN” i drukowane na dzień kończący miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program „Finanse FK ORGAN” .

Księgi pomocnicze prowadzone przez Referat Podatków i Opłat Urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów według oddziałów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi prowadzić należy za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo – księgowego „Finanse FK”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- rejestry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych,
- rejestry środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz ewentualną kradzież, bazy zbiorów są kopiowane na dyski CD ROM oraz archiwizowane co najmniej przez okresy pięcioletnie.

  
mgr inż. Janusz

## **Zasady prowadzenia rachunkowości dotyczące ewidencji środków europejskich dla Gminy Jasienica i Urzędu Gminy Jasienica**

Ewidencja operacji finansowanych ze środków europejskich.

### **I. Podstawa prawna :**

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie Funduszy Strukturalnych,
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1685/2000, ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych,
- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000r. w sprawie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- 4) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745, z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2010 r. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.).

## II. Stosowany plan kont.

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego REKORD, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz nr 2 do Zakładowego planu kont. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu. W przypadku, gdy nie jest konieczne wyodrębnienie rachunku bankowego, księgowanie poszczególnych projektów odbywa się poprzez rozbudowanie kont analitycznych w powiązaniu z klasyfikacją budżetową odpowiednią dla środków europejskich.

## III. Zasady ewidencji na kontach.

1. Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały zawarte w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do Zakładowego planu kont.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określa § 9 Zakładowego planu kont i dotyczy również środków europejskich.

## IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów.

1. Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
2. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu REKORD, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego, opatrzone jest logo funduszu oraz programu.
4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektów, w trakcie realizacji projektów przechowywane są w Referacie Budżetu Urzędu Gminy Jasienica.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące środki otrzymane na realizację projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w Referacie Budżetu Urzędu Gminy Jasienica.
6. Po zakończeniu realizacji projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekazuje się do archiwum zakładowego.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

Wojciech  
mgr inż. Janusz Pierzynski