

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 14 sierpnia 2017 r.

NR ORG.0050.261.2017

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Priorytet III Kompetencje i kwalifikacje, Poddziałanie 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 2017 r. poz. 760) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

Krzysztof Marcinowicz



Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.0050.261.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 14 sierpnia 2017 r.

INSTRUKCJA w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, obiegu i przechowywania dokumentacji

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu „**Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci**” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy nr UDA-RPPD.03.01.03-20-0002/16-00 zawartej w Białymstoku w dniu 27-07-2017 pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminą Juchnowiec Kościelny.

§ 2. Kwota dofinansowania na realizację projektu przez Gminę Juchnowiec Kościelny to **790.760,43 zł** (słownie: siedemset dziewięćdziesiąt tysięcy siedemset sześćdziesiąt złotych 143/100), nie więcej niż 84,96% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

§ 3. 1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową – Przedszkole w Kleosinie

2. Zrealizowane dochody budżetu Gminy ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

3. Wydatki budżetu będą realizowane przez Przedszkole w Kleosinie z wyodrębnionego konta bankowego założonego do wydatków projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego U.I. INFO-SYSTEM autorstwa firmy Roman i Tadeusz Groszek **sp.j.** ul. Piłsudskiego 31 lok.240, 05-120 Legionowo. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

5. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 84,96 %

- finansowanie budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 8 oraz 15,04 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.

7. 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 projektu.

8. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Rozdział 2

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 4. 1. Dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem, listą płac.

2. Dowody księgowe po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Przedszkole w Kleosinie, sprawdzane są pod względem merytorycznym i opisywane zgodnie z umową. Następnie przekazywane są do Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych i sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzane są przelewy bankowe.

3. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

4. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

5. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik projektu oraz dyrektor jednostki, 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 o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu

14

klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

6. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera cechy dowodów księgowych, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontroli wstępnej dokonuje Główny księgowy. W ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 oraz ust.3 ustawy o finansach publicznych, dokument do wypłaty kwalifikuje Główny księgowy składając swój podpis na dokumencie.

8. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

9. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

Rozdział 3

Zasady rachunkowości

§ 5. 1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Do ewidencji wydatków projektu „**Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci**” wyodrębniona jest oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne, potwierdzające dane operacje, będą gromadzone w odrębnym segregatorze.

2. Konta syntetyczne i analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu, z zachowaniem przyjętych zasad.

3. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej.



Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
Księgowanie w organie (j.s.t.)			
1.	Przekazanie środków na realizację zadania	223-106	133-1
2.	Zrealizowane wydatki na podstawie RB 28S	902-106	223-106
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-1	901-1-106
4.	Przeksięgowanie na koniec roku	901-1-106 961-106	961-106 902-106
5.	Przeksięgowanie po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych na skumulowany wynik budżetu	961-106 960	960 961-106
Księgowanie w jednostce budżetowej dochody (Urząd Gminy)			
1.	Zaksięgowanie na dochody w jednostce środków na podstawie PK, które wpłynęły do Budżetu Głównego	800-1-106	720-106
2.	Przeksięgowanie dochodów na koniec roku na wynik finansowy	720-106	860-1-106
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych	860-1-106	800-1-106
Księgowanie w jednostce budżetowej wydatki (Przedszkole w Kleosinie)			
1.	Wpływ środków do jednostki z budżetu na realizację inwestycji	130-11	223
2.	Ewidencja księgowa faktur, rachunków, list płac	401/402/404/40 5 231	201/229/231 (kontrahent) 225/229
3.	Zapłata faktur, rachunków, przelew wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS	201 (kontrahent) 225/229/231	130-12
4.	Przeksięgowanie na wynik finansowy na koniec roku	860	401/402/404/4 05
5.	Przeksięgowanie wydatków na koniec roku	223	800
Konta pozabilansowe			
1.	Wydatki strukturalne	975	
2.	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998
3.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998	
4.	Planowane wydatki budżetu	980	
5.	Planowane wydatki ze środków UE	982	
6.	Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego	952	

16

Rozdział 4

Plan kont Projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”

1. Konta budżetu gminy

Konta bilansowe

133 - 1	Rachunek budżetu
223 - 106	Rozliczenie wydatków budżetowych
901 - 1 - 106	Dochody budżetu
902 - 1 - 106	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961 - 106	Wynik wykonania budżetu

Konto 133 - 1 Rachunek budżetu

Konto 133-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu, służącym do obsługi finansowej projektu. Zapisy na koncie 133-1 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta 133-1 ujemne się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

Konto 901 - 1 - 106 Dochody budżetu

Konto 901-1-106 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901-1-106 ujemne się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961- 106. Na stronie Ma konta 901-1-106 ujemne się dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1. Analityka do konta 901-1-106 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1-106 przenosi się na konto 961-106.

Konto 902 - 106 Wydatki budżetu

Konto 902-106 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902-106 ujemne się wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-106, gdzie przebiega wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S. Na stronie Ma konta 902-106 ujemne się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-106.

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. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujemne się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961-106. 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 - 106 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961-106 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-106 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-106. Na koniec roku konto 961-106 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 961-106 przenosi się na konto 960.

2. Konta jednostki budżetowej (UG)

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 – 106 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-1-106 Fundusz jednostki

860-1-106 Wynik finansowy

3. Konta jednostki budżetowej (Przedszkole w Kleosinie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-11 Rachunek bankowy projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” (wpływy)

130-12 Rachunek bankowy projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” (wydatki)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia



Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Konto 130-11/130-12 "Rachunek projektu „Bajkowe Przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”

Konto 130-11/130-12 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu realizacji projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” ujętego w planie finansowym jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki projektu zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4 lub 7. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-11/130-12 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-11/130-12 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu.

Konto 201 (kontrahent) "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201- służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja do konta 201 jest powiązana z wykazem kontrahentów i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków projektu"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków projektu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków projektu, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków projektu.

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z US z tytułu podatków potrąconych od wynagrodzeń pracowników GOPS. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do US, a na stronie Ma - zobowiązania wobec US z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat wynagrodzeń związanych z realizacją projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele realizacji projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 402 "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz realizacji projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. 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.



Konto 404 "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami w celu realizacji projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Na stronie Wn konta ujemnie się kwotę należnego wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujemnie się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników. Na stronie Ma konta ujemnie się zmniejszenie tych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujemnie się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujemnie się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. Na stronie Ma konta 800 ujemnie się w szczególności: przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujemnie się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4, kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761. Na stronie Ma konta 860 ujemnie się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. 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 na konto 800.

4. Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych projektu „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. 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, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 952 "Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego"

Dla celów projektu pn. „Bajkowe przedszkole - atrakcyjne dla wszystkich dzieci” wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego”. Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność. Wzór druku rozliczenia stanowiący dowód księgowy stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

Rozdział 5

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 6. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przez okres 5 lat.



Załącznik Nr 1 Instrukcji

Oświadczenie nr dotyczące wysokości wkładu własnego niepieniężnego

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „Bajkowe przedszkole - atrakcyjne dla wszystkich dzieci” nr RPO.03.01.03-20-0002/15 w okresie rozliczeniowym od do wniesiono wkład własny niepieniężny w łącznej kwocie według wyszczególnienia:

Nr zadania/ poz.	Rodzaj wkładu	Nazwa zadania	J.m.	Liczba jednostek	Stawka	Razem za zadanie	Razem liczba jednostek	Razem całe zadanie

h