

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.29.2020
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 7 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Kasztanowe przedszkole” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 3.1 Kształcenie i edukacja Poddziałanie 3.1.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) , art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Kasztanowe przedszkole” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont na czas trwania projektu „Kasztanowe przedszkole”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.120.29.2020
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 7 września 2020 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 „Kasztanowe przedszkole” 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.03.01.01-20-0376/19-00 zawartej w Białymstoku w dniu 10-08-2020 pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminą Juchnowiec Kościelny.

§ 2. Kwota dofinansowania na realizację projektu przez Gminę Juchnowiec Kościelny to 620.245,75 zł (słownie: sześćset dwadzieścia tysięcy dwieście czterdzieści pięć złotych 75/100), nie więcej niż 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

§ 3. 1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową – Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.

2. Wydatki budżetu będą realizowane przez Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym z wyodrębnionego konta bankowego o numerze 48 8074 0003 0000 1632 2000 0120. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na wyżej wymienionym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. 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.

4. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiająca 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 - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

6. 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.

7. 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 oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

8. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

Rozdział 2.

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 4. 1. Dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem, listą płac lub innym dowodem księgowym.

2. 2. Dowody księgowe po zarejestrowaniu w rejestrach prowadzonym przez Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym 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 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 wyodrębnionych rachunków bankowych, 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 „Kasztanowe przedszkole” 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 odrębnych segregatorach.

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

Rozdział 4.

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

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

Plan kont Projektu „Kasztanowe przedszkole”

Zespół 0 – Majątek trwały

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

072 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych
i prawnych oraz zbiorów Bibliotecznych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 Rachunek bankowy projektu „Kasztanowe przedszkole” (środki UE)

130-1-1 Rachunek bankowy projektu „Kasztanowe przedszkole” (środki UE
koszty bezpośrednie)

130-1-2 Rachunek bankowy projektu „Kasztanowe przedszkole” (środki UE
koszty pośrednie)

130-2 Rachunek bankowy projektu „Kasztanowe przedszkole” (wkład własny)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych (środki UE)

223-1-1 Rozliczenie wydatków budżetowych (środki UE koszty bezpośrednie)

223-1-2 Rozliczenie wydatków budżetowych (środki UE koszty pośrednie)

223-2 Rozliczenie wydatków budżetowych (wkład własny)

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

245 Kwoty do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401-1 Zużycie materiałów i energii (koszty bezpośrednie)

401-2 Zużycie materiałów i energii (koszty pośrednie)

402-1 Usługi obce (koszty bezpośrednie)

402-2 Usługi obce (koszty pośrednie)

404-1 Wynagrodzenia (koszty bezpośrednie)

404-2 Wynagrodzenia (wkład własny)

405-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (koszty bezpośrednie)

405-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (wkład własny)

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

952 Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Dopuszcza się stosowanie innych kont niewymienionych wyżej, a zawartych w Zakładowym Planie Kont Zespołu Szkół w Juchnowcu Górnym.

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 130 Rachunek projektu „Kasztanowe przedszkole”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu realizacji projektu „Kasztanowe przedszkole” 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 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 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 „Kasztanowe przedszkole”. 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. 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 „Kasztanowe przedszkole”. 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 „Kasztanowe przedszkole”. 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 „Kasztanowe przedszkole”. 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 „Kasztanowe przedszkole”. Na stronie Wn konta ujmuje 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 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników. Na stronie Ma konta ujmuje 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 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. Na stronie Ma konta 800 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje 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.

Konta pozabilansowe

Konto 952 "Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego"

Dla celów projektu pn. „Kasztanowe przedszkole” 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.

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 szczególowości 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.