



**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.11.2013**  
**Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny**  
**z dnia 29 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji pt. „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin” realizowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” z zakresu małych projektów objętego PROW na lata 2007-2013.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861, Dz. U. z 2012 r. poz. 121) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Programu Rozwój Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, małego projektu pt. „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin”, na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*A. Jeliński*

Wójt Gminy

*mgr Krzysztof Marcinowicz*

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

*Sylvia Tokarzewska-Cybulko*

adwokat

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, operacja „**Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin**” w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” w zakresie małych projektów.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr 00230-6930-UM1040484 z dnia 21 marca 2013 r. realizacji operacji „**Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin**”

§ 2. Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w kwocie nie większej niż 80% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji, maksymalnie do 25.000 zł.

§ 3. 1. Projekt realizowany przez jednostkę – Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny .

2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o numerze 47-8074-0003-0000-1661-2000-0020, na który będzie przekazana pomoc finansowa.

3. Wydatki budżetu będą realizowane z konta 53 8074 0003 0000 1661 2000 0300.

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

#### **Rozdział II**

##### **Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie**

§ 4 1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.

2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej ( IGK), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganej umowy. Następnie referat Finansów, Podatków i Budżetu (FN) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków powinny być:

- sprawdzone pod względem merytorycznym,
- opisane zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu,
- opisane odnośnie wydatków strukturalnych,
- potwierdzone adnotacją o wydatku zrealizowanym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Referat Finansów, Podatków i Budżetu, sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządza przelewy bankowe.

5. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do wypłaty:

- 1) w ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 oraz ust.3 ustawy o finansach publicznych, dokumenty do wypłaty kwalifikuje Skarbnik Gminy składając swój podpis na dokumencie,
- 2) Dokument do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy, składając swój podpis na dokumencie.

6. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy ( przelew elektroniczny) i przekazuje w formie elektronicznej do banku.

§ 5. 1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
- dokonana operacja była celowa tj., czy była planowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Projektu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa (zlecenie, o dzieło, wykonania usługi),
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis, potwierdzający sprawdzenie.

2. Sprawdzenie formalne polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość,
  - datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia wg, planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
4. Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem rachunkowym pod pieczęcią umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym zawiera załącznik Nr 3.
5. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli wstępnej wynikający z art. 54 ustawy o finansach publicznych zawiera załącznik Nr 5
6. Ostatecznie dokument do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy, składając swój podpis na dokumencie, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera załącznik Nr 4.
7. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatki strukturalne”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii. Wykaz osób uprawnionych do określenia wydatku strukturalnego na dowodzie księgowym zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji.

### Rozdział III

#### Zasady rachunkowości

§ 6.1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Dla małego projektu „**Zakup i montaż urządzeń silowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin**” dla wydatków będzie wyodrębniona oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem ręcznym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne potwierdzające dane operacje będą zgromadzone w odrębnym segregatorze.

W ewidencji jednostki UG Juchnowiec Kościelny (jednostka –UG wydatki) w księdze głównej dla zachowania ciągłości zdarzenia gospodarcze związane z realizacją

małego projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych;

W księgach budżetu Gminy (ORGAN) zapisy dotyczące projektu w zakresie wydatków dokonywane są na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb 28S. Po stronie dochodów zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. W celu wyodrębnienia operacji dotyczących projektu do kont w organie stosuje się kod rachunkowy (13).

W ewidencji jednostki UG Juchnowiec Kościelny (dochody) zrealizowane dochody Budżetu Gminy (organu) ujmowane są jako przychody na podstawie dokumentu PK. W celu wyodrębnienia operacji dotyczących projektu stosuje się kod rachunkowy (13)

2. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy,

1) w księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,

2) salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego,

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

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w organie			
1	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-1-13	901-13
2	Przelanie środków z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy	223-3	133-1
3	Wydatki dokonane przez jednostkę budżetową Urząd Gminy wynikające z okresowych sprawozdań budżetowego Rb 28S	902-13	223-3
4	Przeksięgowanie na koniec roku	961-13 901-13	902-13 961-13
Księgowanie w rejestrze UG dochody – jednostki realizującej projekt			
1	Okresowe przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat na rachunek budżetu	800-1-13	720-13
	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720-13	860
Księgowanie w rejestrze UG wydatki – jednostki realizującej projekt			
2.	Wpływ środków z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy	130-1	223-1
3	Faktury za zadanie	080-13	201 (kontrahent)
4	Zapłata faktury za wykonane zadanie oraz równoległe księgowanie środków inwestycyjnych na wydatki inwestycyjne	201 (kontrahent) 810	130-1 800-2
5	Przyjęcie środka trwałego po zakończeniu inwestycji Oraz równoległe zaksięgowanie funduszu na fundusz inwestycyjny	011 800-2	080-13 800-3
6.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800-3	810

#### **4. Wykaz kont:**

##### **I. Konta budżetu gminy**

###### **1. Konta bilansowe**

- 133 -1 -13 Rachunek budżetu
- 223-3 Przekazanie środków na wydatki jednostki UG
- 901 - 13 Dochody budżetu
- 902 - 13 Wydatki budżetu
- 960 - 13 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - 13 Wynik wykonania budżetu

###### **II. Konta jednostki budżetowej**

###### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 080 – 13 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 130 – 1 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

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

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

- 720 – 13 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- 800 – 3 Fundusz inwestycyjny
- 800 – 2 Fundusz jednostki
- 800-1-13 Fundusz jednostki (dochody)
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

##### **III. Konta pozabilansowe**

###### **Organ**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

###### **Jednostka**

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

##### **Konta budżetu gminy**

###### **1) Konto 133 – 1-13 Rachunek budżetu**

Konto 133-1-13 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 133-1-13 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

###### **3) Konto 901 - 13 Dochody budżetu**

Konto 901-13 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901-13 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-13.

Na stronie Ma konta 901 – 13 ujmuje się między innymi dochody budżetu:

- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1-13;

- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-1-13.

Analityka do konta 901-13 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-13 przenosi się na konto 961-13.

#### **4) Konto 902 – 13 Wydatki budżetu**

Konto 902-13 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902-13 ujmuje się w szczególności wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-3, gdzie przebiegają wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S

Na stronie Ma konta 902-13 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-13.

#### **5) 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 związanego z realizacją projektu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961-13 i 962-13. 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.

#### **6) Konto 961 – 13 Niedobór lub nadwyżka budżetu**

Konto 961-13 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-13 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-13.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-13 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-13.

Na koniec roku konto 961-13 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 961-13 przenosi się na konto 960.

### **Konta jednostki budżetowej**

#### **1) Konto 011 Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z realizacją projektu, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych. Księgowanie na stronie Ma jest dokonywane na podstawie protokołu przekazania środków trwałych.

#### **2) Konto 080 – 13 Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto 080-13 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080-13 ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Ma konta 080-13 ujmuje się wartość uzyskanych efektów.

Na koncie 080-13 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

#### **3) Konto 130 – 1 Rachunek bieżący jednostki – wydatki**

Konto 130-1 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

#### **4) 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.

#### **5) Konto 720 - 13 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720-13 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720-13 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-13 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720-13 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem finansowym Urzędu. W końcu roku obrotowego saldo konta 720-13 przenosi się na konto 860.

#### **6) Konto 800 – 2 "Fundusz jednostki"**

Konto 800-2 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego związanego z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

#### **7) Konto 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez gminę związanych z realizacją projektu. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800 - 3.

Na koniec roku konto 810-14 nie wykazuje salda.



### **11) Konto 860 "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Organ**

##### **1) Konto 991 "Planowane dochody budżetu"**

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

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

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

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

##### **2) Konto 992 "Planowane wydatki budżetu"**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

#### **Jednostka**

##### **1) Konto 975 "Wydatki strukturalne"**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych związanych z realizacją projektu. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

##### **2) Konto 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków w części dotyczącej realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

##### **3) 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:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) 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.

Dane do ewidencji na koncie 998 są wprowadzane na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

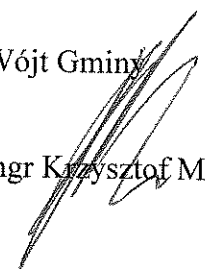
#### **IV. Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu**

§ 7 1. Pełna dokumentacja projektowa, techniczna, przetargowa z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy w referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2023 roku.





Wójt Gminy





mgr Krzysztof Marcinowicz

## WYKAZ



osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem  
merytorycznym i zgodności ustawy prawo zamówień publicznych

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin ” ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	

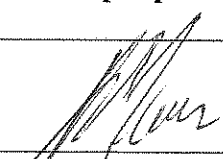


**WYKAZ**  
**osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zgodnie**  
**z klasyfikacją wydatków strukturalnych**

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin</b> ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin</b> ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	


**WYKAZ**  
**osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem**  
**formalno rachunkowym**

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Odpowiedzialność w zakresie	Wzór podpisu
1.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin ” zastępuje w czasie nieobecności Panią Jolantę Rynkiewicz:	
2.	Matejczyk Barbara	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „Zakup i montaż urządzeń siłowni zewnętrznej na obszarze przestrzeni publicznej w miejscowości Kleosin ”	

**WYKAZ**  
**osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt Gminy	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz Gminy	

**WYKAZ**  
**osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik Gminy	
2.	Moniuszko Agata	Inspektor zastępuje w czasie nieobecności Skarbnika Gminy	