

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.1.2014
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 9 stycznia 2014 roku

**w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji z zakresu małych projektów
pt. „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka” realizowanej w ramach
Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ”
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 2013 r. poz. 330 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. z 2013 r. poz. 289) 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. „**III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka**” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „**III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka**” na czas trwania projektu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. Jeluś

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Sylvia Tokarska-Cybulko

data

czytelny podpis

adwokat

INSTRUKCJA
w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, 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 z zakresu małych projektów p.n. „III edycja Nagrody Pierścień Podkarbiego Włoszka” w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr 00256-6930-UM1040493/12 z dnia 19 kwietnia 2013 r. realizacji operacji „III edycja Nagrody Pierścień Podkarbiego Włoszka”

§ 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 kwoty 19.192 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 i rachunki po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez Referat Organizacyjny (ORG), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. 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, dokument 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 lub Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
- 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 „**III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka**” do wydatków będzie wyodrębniona oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne potwierdzające dane operacje będą zgromadzone w odrębnym segregatorze.

2. W ewidencji jednostki UG Juchnowiec Kościelny (jednostka –UG wydatki) w księdze głównej dla zachowania ciągłości, zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych;

3. 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 (30).

4. 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 (30)

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

6. Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych w dz. 750 rozdz.75075 paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową według rodzaju wydatków z czwartą cyfrą (7) dla wydatków z dofinansowaniem UE (80% wydatków kwalifikowanych projektu) i z czwartą cyfrą (9) dla wydatków ze środków własnych (20% wydatków kwalifikowanych projektu) oraz wydatki ze środków własnych niekwalifikowanych w projekcie na następujących kontach:

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w organie (j.s.t.)			
1.	Przekazanie środków na realizację zadania	223-30	133-1
2.	Zrealizowane wydatki na podstawie RB 28S	902-30	223-30
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-30	901-30
4.	Przeksięgowanie na koniec roku	901-30	961-30
		961-30	902-30
5.	Przeksięgowanie po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych na skumulowany wynik budżetu	961-30	960
		960	961-30
Księgowanie w jednostce budżetowej dochody (Urząd Gminy)			
1.	Zaksięgowanie na dochody w jednostce środków na podstawie PK, które wpłynęły do Budżetu Głównego	800-1-30	720-1-30
2.	Przeksięgowanie dochodów na koniec roku na wynik finansowy	720-1-30	860-1-30
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych	860-1-30	800-1-30
Księgowanie w jednostce budżetowej wydatki (Urząd Gminy)			
1.	Wpływ środków do jednostki z budżetu na realizację inwestycji	130-1-30	223-1-30
2.	Faktura za materiały lub usługę	401-1-30, 402-1-30,	201 (kontrahent)
3	Zapłata faktury	201	130-1-30
4.	Rachunek za umowę zlecenie lub o dzieło	404-1-30,	231-2-30
5.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy (pracodawca)	405-1-30,	229-1-30 229-3-30

6.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne (1,25%)	231-2-30	229-1-30, 229-2-30
7.	Naliczenie należnego podatku	231-2-30	225-2-30
8.	Naliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczone od podatku (7,75%)	225-2-30	229-2-30
9.	Zapłata składek za ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek	229-1-30 229-2-30 229-3-30 225-2-30	130-1-30
10.	Wypłata wynagrodzenia	231-2-30	130-1-30
11.	Zrealizowane wydatki	223-1-30	800-1-30
12.	Przebieganie wydatków na wynik finansowy	860-1-30	401-1-30, 402-1-30, 404-1-30, 405-1-30
13.	Przebieganie wyniku finansowego na fundusz jednostki po przyjęciu sprawozdań finansowych	800-1-30	860-1-30
Konta pozabilansowe			
14.	Wydatki strukturalne	975	
15.	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998-1-30
16.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998-1-30	
17.	Planowane wydatków budżetowych	980-1-30	
18.	Plan wydatków środków europejskich	982-1-30	

7. Plan kont Projektu p.n. „III edycja Nagrody Pierścień Podkarbiego Włoszka”

I. Konta budżetu gminy

Konta bilansowe

- 133 -1 – Rachunek budżetu
- 223 -30 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - 30 Dochody budżetu
- 902 - 30 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961-30 Wynik wykonania budżetu

II. Konta jednostki budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 -1 -30 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223-1-30 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-2-30 Rozrachunki publicznoprawne (podatek dochodowy)
- 229-1-30 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS)
- 229-2-30 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki zdrowotne)

- 229-3-30 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki Fundusz Pracy)
231-2-30 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 –Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 401-1-30 Zużycie materiałów i energii
402-1-30 Usługi obce
404-1-30 Wynagrodzenia
405-1-30 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 –1- 30 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-1-30 Fundusz jednostki
860-1-30 Wynik finansowy

III. Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
982 Plan wydatków ze środków Unii Europejskiej
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta budżetu gminy

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 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133-1 księguje się wydatki związane z zasileniem konta jednostki.

Konto 901 - 30 Dochody budżetu

Konto 901-30 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901-30 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961- 30.

Na stronie Ma konta 901-30 ujmuje się między innymi dochody budżetu:

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

Analityka do konta 901-30 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-30 przenosi się na konto 961-30.

Konto 902 - 30 Wydatki budżetu

Konto 902-30 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902-30 ujmuje się w szczególności wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-30, gdzie przebiega wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S

Na stronie Ma konta 902-30 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-30.

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 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961-30 i 962-30.

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 – 30 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961-30 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-30 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-30.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-30 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-30.

Na koniec roku konto 961-30 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 961-30 przenosi się na konto 960.

Konta jednostki budżetowej

Konto 130 - 1 -30 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

Konto 130 –1-30 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 – 1-30 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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 225 -2-30 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225-2-30 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków dochodowych,

Na stronie Wn konta 225-2-30 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-2-30 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konta 229 -1-30, 229-2-30, 229-3-30 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 231 -2-30 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231-2-30 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.

Na stronie Wn konta 231-2-30 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

Na stronie Ma konta 231-2-30 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231-2-30 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty na podstawie faktur i rachunków ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Konto 401 -1-30 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz kosztów zakupu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.

Koszty ujmowane na koncie 401-1-30 odpowiadają kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-30

Konto 402 -1-30 "Usługi obce"

Konto 402-1-30 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Koszty ujmowane na koncie 402-1-30 odpowiadają w szczególności kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 430 – Zakup usług pozostałych,

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-30.

Konto 404 -1-30 "Wynagrodzenia"

Konto 404-1-30 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się koszty na konto 860-1-30.

Konto 405-1-30 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405-1-30 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają w szczególności kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 – Składki na Fundusz Pracy,

Saldo na dzień bilansowy przenosi się na konto 860-1-30

Konto 720-1-30 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720-1-30 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720-1-30 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-1-30 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-1-30 przenosi się na konto 860-1-30.

Konto 800-1-30 "Fundusz jednostki"

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszystkie zmiany funduszu księguje się odpowiednio po stronie Wn – zmniejszenie funduszu, po stronie Ma zwiększenia funduszu.

Konto 860-1-30 "Wynik finansowy"

Konto 860-1-30 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860-1-30 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 800-1-30

Konta pozabilansowe

Jednostka

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.

Konto 980-1-30 "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980-1-30 służy do ewidencji planu finansowego wydatków w części dotyczącej realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 980-1-30 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980-1-30 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 980-1-30 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980-1-30 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 982-1-30 "Plan finansowy wydatków środków europejskich"

Konto 982-1-30 służy do ewidencji planu finansowego wydatków środków europejskich w części dotyczącej realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 982-1-30 ujmuje się plan finansowy wydatków ze środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982-1-30 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 982-1-30 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 982-1-30 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998-1-30 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998-1-30 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998-1-30 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 998-1-30 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 998-1-30 są wprowadzane na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998-1-30 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998-1-30 nie wykazuje salda.

Rozdział IV

Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu

§ 9. W wyniku realizacji projektu „III edycja Nagrody Pierścień Podkarbiego Włoszka” sporządza się następujące dokumenty własne:

- 1) wniosek o płatność - sporządza referat ORG w uzgodnieniu z referatem FN,
- 2) sprawozdanie Rb-WS roczne - sporządza referat FN w uzgodnieniu z referatem ORG,

Rozdział V

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

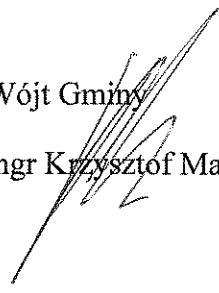
§ 10. 1. Pełna dokumentacja z przeprowadzonych postępowań zgodnie Regulaminem Urzędu Gminy oraz z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności przez Agencję płatniczą, a

następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku.

2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku.
3. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji projektowej, przewidzianego w programie, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przekazywane są do ekspertyzy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i wykazem rzeczowym akt .

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



WYKAZ

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

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Dorota Korpacz	Kierownik Referatu ORG	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ”	D. Korpacz
2.	Urszula Tarasiuk	Koordynator projektu	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu ORG)	Urszula Tarasiuk

W S T
mgr Krzysztof Marcinowicz

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

L p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Dorota Korpacz	Kierownik Referatu ORG	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ”	<i>D. Korpacz</i>
2.	Urszula Tarasiuk	Koordynator projektu	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu ORG)	<i>U. Tarasiuk</i>


mgr **Krzysztof Marcinowicz**


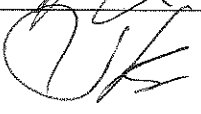

WYKAZ


osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Odpowiedzialność w zakresie	Wzór podpisu
1.	Matejczyk Barbara	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ”	<i>B. Matejczyk</i>
2.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ III edycja Nagrody Pierścień Podskarbiego Włoszka ” (zastępuje w czasie nieobecności)	<i>J. Rynkiewicz</i>

WÓJT
mgr Krzysztof Marciniowicz

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	

WÓJT

mgr Krzysztof Marcinowicz

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	

WÓJT

mgr Krzysztof Marciniowicz