

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.17.2014**  
**Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny**  
**z dnia 11 czerwca 2014 roku**

**w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, osi 8. „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion”**

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 Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.



§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” na czas trwania projektu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

  
mgr Krzysztof Marcinowicz

Pr. pod wpl. Juchnowiec Kościelny  
RADA PRZEDSIĘWZIĘC  
Justyna Bokauszyn  
BL 981

„Dotacje na innowacje”. „Inwestujemy w Waszą przyszłość”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr ORG.120.17.2014  
z dnia 11 czerwca 2014 r.

**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 Rozwoju Regionalnego, operacja p.n. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” w ramach Programu, osi 8. „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion” objętego Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr POIG.08.03.00-20-516/13 z dnia 06 czerwca 2014 r. realizacji operacji „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny”

§ 2. Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie nie większej niż 85% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji, maksymalnie do kwoty 708 653,50 zł.

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

2. Odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o numerze 85 8074 0003 0000 1661 2000 0500, na który będzie przekazana pomoc finansowa.
3. Otrzymane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek podstawowy budżetu ORGANU Nr 47 8074 0003 0000 1661 2000 0020 celem prawidłowego zaksięgowania otrzymanej pomocy finansowej a następnie tego samego dnia przekazane na rachunek bankowy, z którego będą wydatkowane.
4. Wydatki budżetu będą realizowane z konta 85 8074 0003 0000 1661 2000 0500.
5. 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, listą płac.

2. Faktury i rachunki po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez Sekretarza Gminy (SG), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisania 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, listy płac 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) lub pismo w sprawie przyznania dodatku do wynagrodzenia,
- 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 30.000 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 projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” do wydatków będzie wyodrębniona oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji. Dokumenty potwierdzające dane operacje będą zgromadzone w odrębnym segregatorze.

2. 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 (100).

3. 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 (100)

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

5. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych w dz. 720 rozdz. 72095 paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową według rodzaju wydatków z czwartą cyfrą (7) dla wydatków z dofinansowaniem UE ( 85% wydatków kwalifikowanych projektu) i z czwartą cyfrą (9) dla wydatków ze środków własnych (15% wydatków kwalifikowanych projektu) 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	223-100	133-1
2.	Zrealizowane wydatki na podstawie RB 28S	902-100	223-100
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	133-100	901-100
4.	Przebieganie na koniec roku	901-100 961-100	961-100 902-100
5.	Przebieganie po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych na skumulowany wynik budżetu	961-100 960	960 961-100
Księgowanie w jednostce budżetowej dochody ( Urząd Gminy)			
1.	Zaksięgowanie na dochody w jednostce środków na podstawie PK, które wpłynęły do Budżetu Głównego	800-1-100	720-1-100
2.	Przebieganie dochodów na koniec roku na wynik finansowy	720-1-100	860-1-100

3.	Przebieganie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych	860-1-100	800-1-100
Księgowanie w jednostce budżetowej wydatki (Urząd Gminy)			
1.	Wpływ środków do jednostki z budżetu na realizację projektu	130-1-100	223-1-100
2.	Faktura za: materiały, usługi, ubezpieczenie sprzętu, zakupy inwestycyjne	401-1-100, 402-1-100, 409-1-100, 080-100	201 (kontrahent)
3	Zapłata faktury (w przypadku wydatków inwestycyjnych – równoległy zapis środków z budżetu na inwestycje	201 810-1-100	130-1-100 800-2-100
4.	Przyjęcie środka trwałego	011-1-100	080-100
5.	PK – naliczenie wynagrodzeń (dodatków specjalnych)	404-1-100	231-1-100
6.	Rachunek za umowę zlecenie lub o dzieło	404-1-100	231-2-100
7.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy (pracodawca)	405-1-100	229-1-100 229-3-100
8.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne (1,25%)	231-1-100 231-2-100	229-1-100 229-2-100
9.	Naliczenie należnego podatku	231-1-100 231-2-100	225-2-100
10.	Naliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczone od podatku (7,75%)	225-2-100	229-2-100
11.	Zapłata składek za ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek	229-1-100 229-2-100 229-3-100 225-2-100	130-1-100
	Wypłata wynagrodzenia	231-1-100 231-2-100	130-1-100
12.	Zrealizowane wydatki	223-1-100	800-1-100
13.	Przebieganie na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na zakupy inwestycyjne	800-1-100	810-1-100
14.	Przebieganie wydatków na wynik finansowy	860-1-100	401-1-100 402-1-100 404-1-100 405-1-100
15.	Przebieganie wyniku finansowego na fundusz jednostki po przyjęciu sprawozdań finansowych	800-1-100	860-1-100

Konta pozabilansowe			
16.	Wydatki strukturalne	975	
17.	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998-1-100
18.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998-1-100	
19.	Planowane wydatków budżetowych	980-1-100	
20.	Plan wydatków środków europejskich	982-1-100	

## **6. Plan kont Projektu p.n. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny”**

### **I. Konta budżetu gminy**

#### **Konta bilansowe**

133-1 Rachunek budżetu  
223-100 Rozliczenie wydatków budżetowych  
901 100 Dochody budżetu  
902-100 Wydatki budżetu  
960 Skumulowane wyniki budżetu  
961-100 Wynik wykonania budżetu

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

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

011-1-100 Środki trwałe  
013-1-100 Pozostałe środki trwałe  
020-1-100 Wartości niematerialne i prawne  
080-1-100 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 -1-100 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

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

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223-1-100 Rozliczenie wydatków budżetowych  
225-2-100 Rozrachunki publicznoprawne (podatek dochodowy)  
229-1-100 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki na ubezpiecz. społeczne)  
229-2-100 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki na ubezpiecz. zdrowotne)  
229-3-100 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki na Fundusz Pracy)  
231-1-100 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
231-2-100 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych (Rozrachunki z tytułu umów-zleceń)

#### **Zespół 4 –Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 401-1-100 Zużycie materiałów i energii
- 402-1-100 Usługi obce
- 404-1-100 Wynagrodzenia
- 405-1-100 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409-1-100 Pozostałe koszty rodzajowe

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

- 720 -1-100 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- 800-1-100 Fundusz jednostki
- 800-2-100 Fundusz inwestycyjny
- 810-1-100 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860-1-100 Wynik finansowy

### **III. Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 980-100 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982-1-100 Plan wydatków ze środków Unii Europejskiej
- 998-1-100 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 zasilaniem konta jednostki.

##### **Konto 901-100 Dochody budżetu**

Konto 901-100 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901-100 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961- 100. Na stronie Ma konta 901-100 ujmuje się między innymi dochody budżetu:

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

Analityka do konta 901-100 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-100 przenosi się na konto 961-100.



### **Konto 902-100 Wydatki budżetu**

Konto 902-100 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902-100 ujmuje się w szczególności wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-100, gdzie przebiegają wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S

Na stronie Ma konta 902-100 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-100.

### **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 961-100 i 962-100. 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 961-100 Niedobór lub nadwyżka budżetu**

Konto 961-100 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-100 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-100.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-100 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-100.

Na koniec roku konto 961-100 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 961-100 przenosi się na konto 960.

### **Konta jednostki budżetowej**

#### **Konto 011-1-100 Środki trwałe**

Konto 011-1-100 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z realizacją projektu. Księgowania na stronie Wn konta 011-1-100 są dokonywane na podstawie faktur zakupu, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych. Księgowanie na stronie Ma jest dokonywane na podstawie protokołu przekazania środków trwałych.

#### **Konto 013-1-100 Pozostałe środki trwałe**

Konto 013-1-100 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011-1-100, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-1-100 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Ma konta 013-1-100 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013-1-100 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013-1-100 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 020-1-100 Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020-1-100 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020-1-100 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020-1-100 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 080-100**

Konto 080-100 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080-100 ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Ma konta 080-100 ujmuje się wartość uzyskanych efektów.

Na koncie 080-100 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

### **Konto 130-1-100 Rachunek bieżący jednostki – wydatki**

Konto 130-1-100 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130-1-100 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 225-2-100 "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225-2-100 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków dochodowych,

Na stronie Wn konta 225-2-100 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-2-100 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

#### **Konta 229 -1-100, 229-2-100, 229-3-100 "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 -1-30, 231-2-30 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 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 ujemuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

Na stronie Ma konta 231 ujemuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 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 ujemuje 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 401-1-100 "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 ujemowane na koncie 401-1-100 odpowiadają kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-100

#### **Konto 402-1-100 "Usługi obce"**

Konto 402-1-100 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Koszty ujemowane na koncie 402-1-100 odpowiadają w szczególności kosztom w następujących paragrafach wydatków:

- 430 – Zakup usług pozostałych,

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860-1-100.

### **Konto 404-1-100 "Wynagrodzenia"**

Konto 404-1-100 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 860-1-100.

### **Konto 405-1-100 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405-1-100 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 405-1-100 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 860-1-100

### **Konto 409-1-100 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409-1-100 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ubezpieczeń majątkowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860-1-100.

### **Konto 720-1-100 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720-1-100 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720-1-100 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-1-100 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-1-100 przenosi się na konto 860-1-100.

### **Konto 800-1-100 "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 810-1-100 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810-1-100 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810-1-100 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810-1-100 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810-1-100 na konto 800-1-100.

Na koniec roku konto 810-1-100 nie wykazuje salda.

### **Konto 860-1-100 "Wynik finansowy"**

Konto 860-1-100 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860-1-100 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 800-1-100

### **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 980-1-100 "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Konto 980-1-100 służy do ewidencji planu finansowego wydatków w części dotyczącej realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 980-1-100 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980-1-100 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 980-1-100 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980-1-100 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 982-1-100 "Plan finansowy wydatków środków europejskich"**

Konto 982-1-100 służy do ewidencji planu finansowego wydatków środków europejskich w części dotyczącej realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 982-1-100 ujmuje się plan finansowy wydatków ze środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982-1-100 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 982-1-100 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 982-1-100 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998-1-100 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998-1-100 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998-1-100 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 998-1-100 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 998-1-100 są wprowadzane na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998-1-100 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998-1-100 nie wykazuje salda.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu**

**§ 9.** W wyniku realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” sporządza się następujące dokumenty własne:

- 1) wniosek o płatność - sporządza kierownik Referatu IKG w uzgodnieniu z referatem FN,
- 2) sprawozdanie Rb-WS roczne - sporządza referat FN w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,

### **Rozdział V**

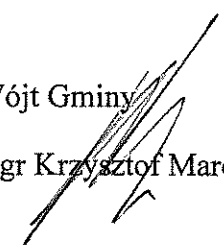
#### **Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu**

**§ 10. 1.** Pełna dokumentacja z przeprowadzonych postępowań zgodnie Regulaminem Urzędu Gminy oraz z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest na stanowisku Sekretarza Gminy przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności przez Agencję płatniczą, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2025 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 2025 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



Załącznik Nr 1 do Instrukcji

## 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.	Rudzik Teresa	Sekretarz Gminy (w Projekcie – Kierownik projektu)	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny</b> ”	
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu IGK (w Projekcie – Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu)	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny</b> ” (zastępuje w czasie nieobecności Sekretarza Gminy)	



Załącznik Nr 2 do Instrukcji

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

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Rudzik Teresa	Sekretarz Gminy (w Projekcie – Kierownik projektu)	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny</b> ”	<i>T. Rudzik</i>
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu IGK (w Projekcie – Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu)	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ <b>Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny</b> ” (zastępuje w czasie nieobecności Sekretarza Gminy)	<i>T. Puchalski</i>

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

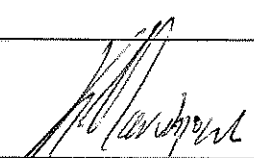

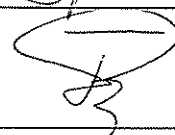
**WYKAZ**

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

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Odpowiedzialność w zakresie	Wzór podpisu
1.	Moniuszko Agata	Inspektor (w Projekcie – Księgowy)	Całokształt zadań dotyczących Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny”	<i>A. Moniuszko</i>
2.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny” (zastępuje w czasie nieobecności)	<i>J. Rynkiewicz</i>


Załącznik Nr 4 do Instrukcji

**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	

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

**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	