

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.231.2017
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Przez integrację do zatrudnienia” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

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

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Przez integrację do zatrudnienia”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustaliam plan kont dla operacji „Przez integrację do zatrudnienia” 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

Spon. J. Kinysek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data 9.04.2017 czytelny podpis J. Bukauszyn

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu "Przez integrację do zatrudnienia" dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu „Przez integrację do zatrudnienia” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu zawartej w Białymstoku w dniu 24-02-2017 między Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej – lidera Partnerstwa, a Gminą Gródek – partnerem, a Gminą Juchnowiec Kościelny – partnerem, a Gminą Suraz – partnerem.

§ 2. Kwota dofinansowania na realizację projektu przez Gminę Juchnowiec Kościelny – partnera projektu, to 8.300,00 zł (słownie: osiem tysięcy trzysta złotych), w tym Europejski Fundusz Społeczny 7.426,31 zł, Budżet państwa 873,69 zł.

§ 3. 1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.

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

3. Wydatki budżetu będą realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym z wyodrębnionego konta bankowego założonego do wydatków budżetowych.

Rozdział 2.

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

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

2. Dowody księgowe po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym, 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. Dowody księgowe 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. 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,

5. Dokument do wypłaty zatwierdza Kierownik GOPS, składając swój podpis na dokumencie.

6. Po zatwierdzeniu do wypłaty, dokonuje się zapłaty poprzez elektroniczny system bankowy (Internet Banking).

§ 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,
- wykonanie robót budowlanych potwierdzone zostało w protokole odbioru częściowym lub końcowym,
- 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 Kierownik GOPS 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. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontrolę wstępną dokonuje Główny księgowy.

5. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatki strukturalne”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii.

Rozdział 3. Zasady rachunkowości

§ 6.1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Do ewidencji wydatków projektu „Przez integrację do zatrudnienia” wyodrębniona jest oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne, potwierdzające dane operacje, będą gromadzone w odrębnym segregatorze.

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

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

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
Księgowanie w organie (j.s.t.)			
1.	Przekazanie środków na realizację zadania	223-104	133-1
2.	Zrealizowane wydatki na podstawie RB 28S	902-104	223-104
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-1	901-1-104
4.	Przebieganie na koniec roku	901-1-104	961-104
		961-104	902-104
5.	Przebieganie po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych na skumulowany wynik budżetu	961-104	960
		960	961-104
Księgowanie w jednostce budżetowej dochody (Urząd Gminy)			
1.	Zaksięgowanie na dochody w jednostce środków na podstawie PK, które wpłynęły do Budżetu Głównego	800-1-104	720-104
2.	Przebieganie dochodów na koniec roku na wynik finansowy	720-104	860-1-104
3.	Przebieganie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych	860-1-104	800-1-104
Księgowanie w jednostce budżetowej wydatki (GOPS)			
1.	Wpływ środków do jednostki z budżetu na realizację inwestycji	130-11	223
2.	Ewidencja księgowa faktur, rachunków, list płac	401/402/404/405	201/229/231 (kontrahent)
		231	225/229
3.	Zapłata faktur, rachunków, przelew wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS	201 (kontrahent) 225/229/231	130-12
4.	Przebieganie na wynik finansowy na koniec roku	860	401/402/404/405
5.	Przebieganie wydatków na koniec roku	223	800
Konta pozabilansowe			
1.	Wydatki strukturalne	975	
2.	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998
3.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998	
4.	Planowane wydatki budżetu	980	
5.	Planowane wydatki ze środków UE	982	

Rozdział 4.
Plan kont Projektu „Przez integrację do zatrudnienia”

1. Konta budżetu gminy

Konta bilansowe

- 133 -1 – Rachunek budżetu
- 223 -104 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 -1-104 Dochody budżetu
- 902 – 1-104 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961-104 Wynik wykonania budżetu

Konto 133 – 1 Rachunek budżetu

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

Konto 901 – 1-104 Dochody budżetu

Konto 901-1-104 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901-1-104 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961- 104. Na stronie Ma konta 901-1-104 ujmuje się dochody budżetu, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1. Analityka do konta 901-1-104 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1-104 przenosi się na konto 961-104.

Konto 902 - 104 Wydatki budżetu

Konto 902-104 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902-104 ujmuje się wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-104, gdzie przeksięgowuje się wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S. Na stronie Ma konta 902-104 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-104.

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 961-104. 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 – 104 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961-104 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-104 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-104. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-104 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio

w korespondencji z kontem 901-104. Na koniec roku konto 961-104 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 961-104 przenosi się na konto 960.

2. Konta jednostki budżetowej (UG)

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 – 104 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-1-104 Fundusz jednostki

860-1-104 Wynik finansowy

3. Konta jednostki budżetowej (GOPS)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-11 Rachunek bankowy projektu „Przez integrację do zatrudnienia” (wpływy)

130-12 Rachunek bankowy projektu „Przez integrację do zatrudnienia” (wydatki)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Konto 130-11/130-12 "Rachunek projektu „Przez integrację do zatrudnienia”

Konto 130-11/130-12 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu realizacji projektu „Przez integrację do zatrudnienia” 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, lub 7. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-11/130-12 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-11/130-12 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu.

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków projektu"

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

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

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

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat wynagrodzeń związanych z realizacją projektu „Przez integrację do zatrudnienia”. 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 „Przez integrację do zatrudnienia”. 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 „Przez integrację do zatrudnienia”. 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 „Przez integrację do zatrudnienia”. 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.

3. Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych projektu „Przez integrację do zatrudnienia”. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Rozdział 5.

Przechowywanie dokumentacji Projektu

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

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

