

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.25.2021
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 24 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do projektu „Omnibus” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej III. Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

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

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
ORG.120.25.2021
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 24 sierpnia 2021 r.

INSTRUKCJA
w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu
dokumentowania, obiegu i przechowywania dokumentacji

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

2. Powyższe zasady dotyczą umowy nr UDA-RPPD.03.01.02-20-0334/19-00 zawartej w Białymstoku w dniu 18-12-2020 pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminą Juchnowiec Kościelny.

§ 2. Kwota dofinansowania na realizację projektu przez Gminę Juchnowiec Kościelny to **1.353.184,78 zł** (słownie: jeden milion trzysta pięćdziesiąt trzy tysiące sto osiemdziesiąt cztery złote 78/100), nie więcej niż 90% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym: płatność ze środków europejskich w kwocie 1.280.512,06 zł (słownie: jeden milion dwieście osiemdziesiąt tysięcy pięćset dwanaście złotych 6/100) oraz dotacja celowa z budżetu Państwa w kwocie 72.672,72 zł. (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące sześćset siedemdziesiąt dwa złote 72/100).

Całkowita wartość Projektu wynosi 1.506.484,78 zł. (słownie: jeden milion pięćset sześć tysięcy czterysta osiemdziesiąt cztery złote 78/100).

§ 3. 1. Projekt realizowany jest przez Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Kościelny - zwanym LIDEREM. Partnerem projektu jest stowarzyszenie InspirOFFnia mające siedzibę w Michałowie ul. Hieronimowska 62, NIP 9662106162 REGON 365358003. Prawa i obowiązki Partnerów wynikające z umowy nr UDA-RPPD.03.01.02-20-0334/19-00 zostały zapisane w UMOWIE PARTNERSTWA.

2. Dochody oraz wydatki będą realizowane przez Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym z wyodrębnionego konta bankowego o numerze 69 8074 0003 0000 1632 2000 0130. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na wyżej wymienionym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego U.I. INFO-SYSTEM autorstwa firmy Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 31 lok.240, 05-120 Legionowo. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Dochody i wydatki w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

6. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem Projektu.

7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

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

Rozdział 2.

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

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

2. Dowody księgowe po zarejestrowaniu w rejestrach prowadzonych przez Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym sprawdzane są pod względem merytorycznym i opisywane zgodnie z umową. Następnie przekazywane są do Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych i sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzane są przelewy bankowe.

3. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

4. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

5. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik projektu oraz dyrektor Jednostki lub zastępca dyrektora, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

6. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera cechy dowodów księgowych, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontroli wstępnej dokonuje główny księgowy. W ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 oraz ust.3 ustawy o finansach publicznych, dokument do wypłaty kwalifikuje Główny księgowy składając swój podpis na dokumencie,

8. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionych rachunków bankowych, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

9. Dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie.

Rozdział 3.

Zasady rachunkowości

§ 5. 1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Do ewidencji wydatków projektu „**Omnibus**” wyodrębniona jest oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne, potwierdzające dane operacje, będą gromadzone w odrębnych segregatorach.

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

Rozdział 4.

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 6. Oryginały dokumentów finansowych projektu „Omnibus” przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przez okres określony w umowie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
ORG.120.25.2021
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 24 sierpnia 2021 r.

Plan kont Projektu „Omnibus”

Zespół 0 – Majątek trwały

011 środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (środki UE szkoła)

130-1-1 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (środki UE koszty
bezpośrednie szkoła)

130-1-2 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (środki UE koszty pośrednie
szkoła)

130-2 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (Budżet Państwa szkoła)

130-3 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (wkład własny szkoła)

130-4 Rachunek bankowy projektu „Omnibus” (konto techniczne)

130-5 Rachunek bankowy projektu "Omnibus,, (dochody)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów

221-1 Należności z tytułu dochodów (wpłaty na rodziców na wycieczkę)

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223-2 Rozliczenie wydatków budżetowych (środki UE szkoła)

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

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

223-3 Rozliczenie wydatków budżetowych (środki Budżetu Państwa szkoła)

223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych (wkład własny szkoła)

223-5 Rozliczenie wydatków budżetowych (stowarzyszenie Inspiroffnia)

225 Rozrachunki z budżetami

225-1 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229-1 Rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

240-1 Pozostałe rozrachunki - stypendia

240-2 Pozostałe rozrachunki – stowarzyszenie

240-3 Pozostałe rozrachunki - PPK

240-4 Pozostałe rozrachunki - pozostałe

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

401-1 Zużycie materiałów i energii (koszty bezpośrednie)

401-2 Zużycie materiałów i energii (koszty pośrednie)

401-3 Zużycie materiałów i energii (Budżet Państwa)

402 Usługi obce

402-1 Usługi obce (koszty bezpośrednie)

402-2 Usługi obce (Budżet Państwa)

402-3 Usługi obce (pozostałe)

404 Wynagrodzenia

404-1 Wynagrodzenia (koszty bezpośrednie)

404-2 Wynagrodzenia (Budżet Państwa)

404-3 Wynagrodzenia (wkład własny)

404-4 Wynagrodzenia (koszty pośrednie)

- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 405-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (koszty bezpośrednie)
 - 405-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (Budżet Państwa)
 - 405-3 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (wkład własny)
 - 405-4 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (koszty pośrednie)
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
 - 410-1 Inne świadczenia finansowane z budżetu (stypendia)
 - 410-1-1 Inne świadczenia finansowane z budżetu (koszty bezpośrednie)
 - 410-1-2 Inne świadczenia finansowane z budżetu (Budżet Państwa)

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 720-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych (wpłaty rodziców na wycieczkę)

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 952 Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego
 - 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Dopuszcza się stosowanie innych kont niewymienionych wyżej, a zawartych w Zakładowym Planie Kont Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.

Konto 011 Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: zakupy nowych lub używanych środków trwałych, inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych o wartości powyżej 300 zł. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 300 zł. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które

podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)" - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto 080 służy również do rozliczenia kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji;
- 2) poniesione koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 130 Rachunek projektu „Omnibus”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu realizacji projektu „Omnibus” ujętego w planie finansowym jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu w korespondencji z kontem 223 oraz wpływ dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222. Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki projektu zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu.

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, materiałów, towarów, 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 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności budżetowe. Na stronie Ma konta 221 wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych projektu"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które na koniec miesiąca przekazywane są do Urzędu Gminy. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków projektu"

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

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

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

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa

prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat wynagrodzeń związanych z realizacją projektu „Omnibus”. 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 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych; zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki; wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

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 400 - "Amortyzacja" - służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek

amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele realizacji projektu „Omnibus”. 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 „Omnibus”. 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 „Omnibus”. 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 innych świadczeń na rzecz pracowników. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie tych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”- służy do ewidencji kosztów świadczeń (stypendia) wypłacanych uczniom Zespołu Szkół w Juchnowcu Górnym. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułu świadczeń. Na stronie konta Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów. Saldo konta 410 przenosi się na dzień bilansowy na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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 oraz zrealizowane dochody budżetowe konto 222. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223. 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 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

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. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 952 "Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego"

Dla celów projektu pn. „Omnibus” wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego”. Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność.

Konto 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.