

Zarządzenie Nr 0050/14/20
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 3 lutego 2020 roku

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości przy realizacji zadania „Promowanie energii odnawialnej na terenie Gminy Krupski Młyn – etap II”

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 4, art. 5 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 869)

Wójt Gminy Krupski Młyn
postanawia

§ 1.

Wprowadzić szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, plan kont, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów środków otrzymanych na finansowanie zadania pn.: Promowanie energii odnawialnej na terenie Gminy Krupski Młyn – etap II”

§ 2.

Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Franciszek Sufa

SKARBNIK GMINY
Iwona Kulbat
Iwona Kulbat

**Załącznik nr 1 do ZWG Nr 0050/14/20
z dnia 3 lutego 2020 roku**

Szczegółowe zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji zadania pn.:
„Promowanie energii odnawialnej na terenie Gminy Krupski Młyn – etap II”
Nr UDA-RPSL.04.01.01-24-0070/19-00 W RAMACH Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa IV „Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka
niskoemisyjna”
Działanie 4.1 „Odnawialne źródła energii”
Poddziałanie 4.1.1 „Odnawialne źródła energii – ZIT”

ROZDZIAŁ I

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Krupski Młyn zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji zadania pn.: „Promowanie energii odnawialnej na terenie Gminy Krupski Młyn – etap II”, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.)
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 109 ze zm.).
3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
 - Prawidłowości ewidencji
 - Dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania.
 - Prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
 - Zabezpieczenia majątku.
 - Prawidłowego przechowywania dokumentacji księgowej.
 - Prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w walucie PLN.
5. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami inwentaryzacji przewidzianymi dla Urzędu Gminy.
6. Zadanie realizowane będzie ze środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
7. Do realizacji Zadania został otwarty rachunek bankowy w BS Tworóg o numerze 07 8466 0002 0000 2264 2000 0070
8. Dla realizacji zadania zostały wyodrębnione księgi rachunkowe:
 - Księga główna,
 - Ewidencja analityczna,

- Karty kosztów i wydatków
- Zestawienie obrotów i sald,
- Wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Prowadzone są na bieżąco, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

Dziennik główny jest prowadzona w następujący sposób:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w niej chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jej obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Ewidencja analityczna stanowi zapisy uszczegółowienia dla kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów. Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- Plan finansowy wydatków budżetowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku.

9. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego od 01 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdania Rb-27S i Rb-28S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w prawie realizacji zadania wymagane przez instytucję zarządzającą. Księgi rachunkowe dla realizacji zadania otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku obrotowym otwiera się na początek roku, ostateczne ich zamknięcie następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
10. Dokumentacja związana z realizowanym zadaniem przechowywana jest w szafach zamykanych. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący zadanie pod kątem rzeczowym oraz finansowym.

ROZDZIAŁ II

Zasady ewidencji księgowej

Plan kont dla organu:

SYMBOL KONTA	NAZWA ZESPOŁU LUB KONTA
133-000-00000-0000-00	Rachunek budżetu
140-000-00000-0000-00	Inne środki pieniężne
222-750-00001-0000-00	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-750-00001-0000-00	Rozliczenie wydatków budżetowych
240-000-00000-0000-00	Pozostałe rozrachunki

260-000-00000-0000-00	Zobowiązania finansowe
901-400-40003-6257-00	Dochody budżetu
901-400-40003-6259-00	
902-400-40003-6057-00	Wydatki budżetu
902-400-40003-6059-00	
960-000	Skumulowane wyniki budżetu
961-000	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991-400-40003-6257-00	Planowane dochody budżetu
991-400-40003-6259-00	
992-400-40003-6057-00	Planowane wydatki budżetu
992-400-40003-6059-00	

Plan kont dla jednostki budżetu

SYMBOL KONTA	NAZWA ZESPOŁU LUB KONTA
011	Środki trwale
013	Pozostałe środki trwale
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130-400-40003-6050-45	Rachunek bieżący jednostki
130-400-40003-6057-45	Rachunek bieżący jednostki
130-400-40003-6059-45	Rachunek bieżący jednostki
130-400-40003-6257-45	
130-400-40003-6259-45	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222-750-00001-0000-00	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-750-00001-0000-00	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
229-400-40003-6050-45	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-400-40003-6057-45	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-400-40003-6059-45	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231-400-40003-4010-45	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-400-40003-4170-45	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
240	Pozostałe rozrachunki
400	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”

401	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”
402	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”
404	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”
405	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”
409	Koszty wg rodzajów z klasyfikacją 400-40003 z odpowiednim paragrafem wydatkowym i zadanie „45”
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
980	Plan finansowy wydatków budżetowych z klasyfikacją 400-40003 + odpowiedni paragraf wydatkowy i zadanie „45”
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego z klasyfikacją 400-40003 + odpowiedni paragraf wydatkowy i zadanie „45”
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat z klasyfikacją 400-40003 + odpowiedni paragraf i zadanie „45”

ROZDZIAŁ III

Obieg i kontrola dokumentów

1. Przygotowaniem dokumentów oraz skompletowaniem wniosku o przyjęcie do programu współfinansowanego z EFRR RPO WSL 2014-2020 zajmuje się Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska współpracując z podmiotami zewnętrznymi w celu ustalenia całkowitego kosztu realizowanego zadania i źródeł jego finansowania. Ustala się całkowity koszt zadania obejmujący tzw. koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne. Zasady zaliczania kosztów (wydatków) do kwalifikowalnych, a więc takich które w części będą korzystały ze środków danego funduszu, wymienione są w opisie poszczególnych priorytetów i działań.
2. Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska uczestniczy w procedurze udzielania zamówienia publicznego na realizację kolejnych etapów zadania.
3. Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska zobowiązany jest do pisemnego poinformowania EFRR RPO WSL o planowanych zmianach w projekcie.
4. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, które upoważniony pracownik rejestruje w rejestrze, nadając mu datę wpływu i numer kolejny. Następnie niezwłocznie przekazuje je Kierownikowi Referatu

Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska, ponieważ osoba ta merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania i dokumentowania wszelkich czynności z nim związanych. Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska opisuje dokument sprawdzając jego prawidłowość pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym, uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.

5. Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska a zarazem specjalista do spraw rozliczeniowych, opisuje dokument podając numer umowy oraz czy usługa, dostawa lub robota jest zgodna z zawartą umową, tryb zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych, podając kategorię wydatku, nazwę programu i projektu, opisując z jakiego działu, rozdziału i paragrafu wydatek ma być zaklasyfikowany składając swój podpis.
6. Po dokonaniu tych czynności dokumenty księgowe przekazywane są do Referatu Finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania dekretacji. Dokumenty winny być przekazane do Referatu Finansowego niezwłocznie, aby nie upłynął termin płatności.
7. Pod względem formalno-rachunkowym dokument księgowy sprawdza upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Sprawdzenie dowodów księgowych polega na zbadaniu:
 - Czy poszczególne dowody odpowiadają wymogom przepisów o rachunkowości
 - Czy dowody są kompletne, zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie wymagane załączniki
 - Czy dowody są zupełne zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, której mają służyć
 - Czy nie zawierają błędów rachunkowych (prawidłowość podsumowania, naliczenia podatku VAT, wyliczenia rabatów, itp.)
 - Czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy wynik kontroli umożliwi prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych
 - Czy na dokumencie zostały umieszczone wszystkie pieczętki i opisy.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wyżej wymienionym wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dokumencie księgowym poprzez umieszczeniu odpowiedniej pieczętki i podpis odpowiedzialnego pracownika.

8. Skarbnik gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika gminy wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej i finansowej. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik gminy zwraca dokument merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
9. Po akceptacji dokumentu księgowego przez Skarbnika gminy, Skarbnik gminy kieruje dokumenty księgowe do zaakceptowania przez kierownika jednostki do Wójta Gminy, celem złożenia podpisu.

10. Dekretacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Wójta w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.
11. Kierownik Referatu Inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska a zarazem specjalista do spraw rozliczeń jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosków o płatność oraz przygotowania sprawozdań rzeczowych.
12. Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S sporządza Referat Finansowy.

Rozdział IV

Archiwizacja

1. Dokumenty księgowe są przechowywane w Referacie Finansowym w toku realizacji projektu do momentu rozliczenia. Dokumenty są gromadzone w segregatorach wg kolejności po numerach porządkowych.
2. Po upływie określonego okresu dokumenty są przekazywane do archiwum.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznaniu środków.


WÓJTA GMINY
Franciszek Sufa

