

Zarządzenie Nr 0050/159/2021
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 16 sierpnia 2021 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050/38/18 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 7 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla zadania pn. „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie gmin partnerskich – realizacja projektu na terenie gminy Krupski Młyn”

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz § 1 pkt. 2 i 3, § 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. poz. 1375), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

Wójt Gminy Krupski Młyn postanawia

§ 1

Wprowadzić w załączniku zmiany do szczegółowej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn.: „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie gmin partnerskich – realizacja na terenie gminy Krupski Młyn”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050/159/2021 Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 16 sierpnia 2021 roku**

Wprowadza się dodatkowe zapisy:

Doprecyzowanie nazwy zadania zgodnie z Umową Partnerską zawartą w dniu 21 maja 2018 roku w Tarnowskich Górach oraz w związku z Aneksem zawartym w dniu 17 lutego 2020 roku do Umowy Partnerskiej z dnia 21 maja 2018 roku dotyczącej wspólnego przygotowania i realizacji Projektu pn.: „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 4 Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna, Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii, Poddziałanie 4.1.3 Odnawialne źródła energii – konkurs.

Uzupełnienie numeru rachunku bankowego: 39 8466 0002 0000 2264 2000 0076

Rachunek bankowy będzie służył zarówno dla gminy organu jak i dla jednostki –Urzędu Gminy (dochody i wydatki). Środki na finansowanie projektu będą wpływać na wyodrębniony rachunek bankowy nr 39 8466 0002 0000 2264 2000 0076 prowadzony przez gminę w BS Tworóg. Z tego rachunku wykonywane będą również zwroty niewykorzystanych środków.

I. Zasady (Polityka) Rachunkowości

Ust. 3. otrzymuje brzmienie: „Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie urzędu gminy za pomocą programu finansowo-księgowego firmy RADIX z Gdańska, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla transakcji związanych z projektem.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:

- zewnętrznych (umowy, wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność)
- wewnętrznych (dowody PK, PL, ZA)”.

II. Zasady ewidencji księgowej dla projektu

Ust. 1. Klasyfikacja budżetowa

Anuluje się zapis:

„- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanymi środkami własnymi”

Ust. 2. Organ Gminy Krupski Młyn otrzymuje brzmienie:

„W księdze organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków na wyodrębniony rachunek oraz przekazanie środków ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek
- sprawozdań Rb-27S o zrealizowanych dochodach
- sprawozdań Rb-28S o zrealizowanych wydatkach
- poleceń planu finansowego PL dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu

- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe:

46 kod dla projektu „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” **dwie ostatnie cyfry kont dla kont klasyfikacji budżetowej**

133 Rachunek budżetu

133-000-00000-0000-00 przekazanie środków na konto projektu (w przypadku braku wpływu zaliczki na konto projektu) konto podstawowe Organu

133-046-00000-0000-00 wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku wyodrębnionym budżetu (organu)

133-046-00000-0000-00 Środki przekazane przez Ministerstwo Finansów

133-046-00000-0000-00 Środki przekazane przez mieszkańców jako wkład własny do projektu

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

223-750-00001-0000-00 Urząd Gminy KM

240 Pozostałe rozrachunki

240-046-00000-0000-00 Pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym

240-046-00000-0000-46 Pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu

901 Dochody budżetu

901-400-40003-6257-46 Środki przekazane przez Ministerstwo Finansów

901-400-40003-6299-46 Środki przekazane przez mieszkańców jako wkład własny do projektu

902 Wydatki budżetu

902-400-40003-6057-46

902-400-80195-6059-46

W przypadku pojawienia się innych paragrafów rodzajowych zapisy tworzy się w analogiczny sposób.

960 Skumulowane wyniki budżetu

960-000-00000-0000-00

961 Wynik wykonania budżetu

961-000-00000-0000-00

Konta pozabilansowe

991 Planowane Dochody budżetu

991-400-40003-6257-46 środki przekazane przez Ministerstwo Finansów

991-400-40003-6259-46 środki przekazane przez mieszkańców jako wkład własny do projektu

992 Planowane wydatki budżetu

992-400-40003-6057-46

992-400-40003-6259-46

W przypadku pojawienia się innych paragrafów rodzajowych zapisy tworzy się w analogiczny sposób.

Opis księgowania w organie:

Wn	Ma	Treść
EWIDENCJA BILANSOWA		
240	133	Zasilenie konta projektu (wyodrębniony rachunek) z rachunku podstawowego (księgowanie w organie rach. podst.)
133	240	Wpływ środków z konta podstawowego na wyodrębniony rachunek (księgowanie na wyodrębnionym rachunku)
223	133	Zasilenie z wyodrębnionego konta na wydatki projektu (księgowanie na wyodrębnionym rachunku)
133	901	Wpływ środków (dotacji)
240	133	Zwrot zasilenia (z otrzymanych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe)
133	240	Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe
902	223	Sprawozdanie okresowe Rb-28S
222	901	Sprawozdanie okresowe Rb-27S
901	961	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów
961	902	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków
EWIDENCJA POZABILANSOWA		
	991	Planowane dochody projektu
992		Planowane wydatki projektu

”

Ust. 3. Jednostka budżetowa - Urząd Gminy Krupski Młyn otrzymuje brzmienie:

„W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego (WBOZ),
- poleceń księgowania (PK) dla operacji związanych z przebieganiem wykorzystania środków, rozliczenia funduszu,
- planu finansowego (PL)

Konta bilansowe

130 Rachunek bieżący jednostki

011 środki trwałe

071 umorzenie środków trwałych

080 środki trwałe w budowie (inwestycje)

130-400-40003-6057-46

130-400-40003-6059-46

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-080 -00001-0001 – kontrahent- inwestycje -litera alfabetu- kolejny numer kontrahenta na daną literę

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-400-40003-6299-01

221-400-40003-6257-01

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-400-40003-6257-00

720-400-40003-6299-00

800 Fundusz jednostki

800-

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

810-

860 Wynik finansowy

860-

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

980-400-40003-6057-46

980-801-80195-6059-46

W przypadku pojawienia się innych paragrafów rodzajowych zapisy tworzy się w analogiczny sposób

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

998-400-40003-6057-46

998-400-40003-6059-46

W przypadku pojawienia się innych paragrafów rodzajowych zapisy tworzy się w analogiczny sposób

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999-400-40003-6057-46

999-400-40003-6059-46

W przypadku pojawienia się innych paragrafów rodzajowych zapisy tworzy się w analogiczny sposób.

Opis księgowania w jednostce (przykładowe ujęcie operacji w jednostce związanych z realizacją projektu)

		Treść
Wn	Ma	
Ewidencja bilansowa		
080	201	ujęcie faktury inwestycyjnej
201	130 z klasyfikacją budżetową	Wydatki z wyodrębnionego konta
810	800	równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie kosztów (środków trwałych w budowie)
011	080	przyjęcie środka trwałego
223	800	Roczne przeniesienie wydatków na fundusz
221	720	Przypis dochodów
720	860	Przebiegowanie dochodów na wynik finansowy

800	222	Przeniesienie dochodów na fundusz jednostki
-----	-----	---------------------------------------------

".

III. Obieg i kontrola dokumentów otrzymuje brzmienie:

„1. Dowody księgowy powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, kompletne i bez błędów rachunkowych.

Oprócz ogólnych cech charakteryzujący dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” powinien zawierać nazwę zadania. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej. Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie wraz z datą, ponumerowane, powinny zawierać dekretację (sposób ujęcia w księgach rachunkowych), wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej.

2. Wykaz podstawowych dokumentów księgowych ich obieg

Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek gminy (zasilenie), następnie do jednostek realizujących projekt oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu. Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i realizacji drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów.

Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedla przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Gminy i Jednostki Urzędu Gminy Krupski Młyn. Wyciąg bankowy sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kwalifikuje dowód dojęcia w księgach rachunkowych Skarbnik Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości.

Sprawozdanie Rb-28S

Sprawozdanie o wydatkach poniesionych przez jednostki realizujące projekt wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy. Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez Skarbnika Gminy lub innego pracownika upoważnionego polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

Sprawozdanie Rb-27S

Sprawozdanie o dochodach otrzymanych przez Gminę Krupski Młyn sporządza Skarbnik Gminy, a w zastępstwie Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości (podinspektor ds. księgowości).

Polecenie księgowania

PK wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń, które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym.

Plan finansowy

PL służy do ujęcia w ewidencji Organu oraz Jednostki Urzędu Gminy planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy. Pracownikiem upoważnionym do utworzenia PL jest Skarbnik Gminy lub w zastępstwie pracownik księgowości.

Faktura zewnętrzna

Faktura otrzymana od wykonawcy realizującego zadanie na podstawie umowy oraz zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

OT

Przyjęcie wartości środka trwałego uzyskanego w wyniku realizacji zadania

3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu ujętych w księgach Organu i Jednostki Urzędu Gminy, która powstała w siedzibie Gminy Krupski Młyn w związku z realizacją projektu „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” są przechowywane w siedzibie Gminy w Krupskim Młynie przy ulicy Krasickiego 9.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Wszystkie oryginały dokumentów finansowych dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym nazwą projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa była wyżej całość dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy w Krupskim Młynie, które znajduje się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczkach, oznaczonych nazwą projektu oraz informacją, że dokumenty należy przechowywać przez okres 5 lat począwszy od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu. Dokumentację przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum jest odpowiedzialny pracownik Referatu Finansowego, a za przyjęcie jest odpowiedzialny pracownik zajmujący się składnicą archiwum.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego dnia pracy, za co odpowiedzialny jest Informatyk, lub w zastępstwie osoba upoważniona. Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków. Płyta CD powinna być zdeponowana w depozycie Kasie Urzędu Gminy (szafa pancerna).

4. Procedura kontroli finansowej projektu

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu oraz w Urzędzie Gminy (jednostka realizująca projekt) konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn:

4.1. Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, w zastępstwie pracownik Gminnego Zespołu Oświatowego (osoba pełniąca funkcję merytoryczną projektu):

- a) kontrola merytoryczna na fakturach, protokołach odbioru robót, kosztorysów
- b) kontrola planu finansowego dla projektu,
- c) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych,
- d) kontrola merytoryczna sporządzenia dokumentu OT (przyjęcie środka trwałego).
- e) kontrola merytoryczna i rachunkowa składanych wniosków o płatność.

4.2. Zastępca Skarbnika Gminy:

- a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
- b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych dojęcia w księgach rachunkowych Organu i Jednostki,
- c) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania Rb-28S
- d) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Krupskim Młynie,
- e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu ujęcia w księgach Organu i Jednostki.

4.3. Skarbnik Gminy:

- a) kontrola pod względem formalnym sprawozdań Rb-28S o wydatkach na realizację projektu,
- b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań Rb-27S o dochodach związanych z realizacją projektu,
- c) kontrola dokumentów PK dotyczących okresowych przebiegów dochodów i wydatków projektu,
- d) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i Jednostki,
- e) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną,
- f) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność”.