



Gmina Ciasna

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Zarządzenie Nr RSO.SE.120.10.2024

Wójta Gminy Ciasna

z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji operacji pn. „Przebudowa urządzeń wodnych zlokalizowanych na terenie gminy Ciasna – Staw Glinica”.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), art. 4, 5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu 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), 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, Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

1. W załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji operacji pn. „Przebudowa urządzeń wodnych zlokalizowanych na terenie gminy Ciasna – Staw Glinica” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

WÓJT
mgr inż. Łukasz Kulej

Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji operacji pn.

„Przebudowa urządzeń wodnych zlokalizowanych na terenie gminy Ciasna – Staw Glinica”

Umowa nr **00004-65021-UM1220014/23** w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

§ 1

Zagadnienia ogólne

Operacja realizowana jest w Urzędzie Gminy Ciasna. W Gminie Ciasna prowadzone są oddzielne księgi dla budżetu oraz jednostki. Gmina posiada odrębne konta bankowe dla organu i jednostki.

Księgi rachunkowe dla budżetu i jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu EURO BUDŻET, firmy Micomp Systemy Komputerowe.

Płatności w ramach operacji pn. „Przebudowa urządzeń wodnych zlokalizowanych na terenie gminy Ciasna – Staw Glinica” poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie operacji były realizowane z rachunku bankowego o numerze **67 8457 0008 2012 0300 0231 0057**. Płatności w ramach operacji poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie operacji są realizowane za pośrednictwem rachunku bankowego o numerze **67 8457 0008 2012 0300 0231 0057**.

Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane będzie na rachunek bankowy o numerze **05 8457 0008 2012 0300 0231 0009** wskazany w umowie.

§ 2

Zasady (polityka) rachunkowości projektu.

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Ciasna.
2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ciasna.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowodów źródłowych:
 - zewnętrznych - faktury, rachunki, wyciągi bankowe, faktury korygujące
 - wewnętrznych - dowody PK, KOWB, KCZA, KCZE, KZNB.
4. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez pracowników referatu merytorycznego, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających

dokument do wypłaty.

5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami umowy Nr 00004-65021-UM1220014/23, wytycznymi instytucji zarządzającej oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
6. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Budżetowo Finansowego celem nadania dekretacji i przygotowania dokumentu do wypłaty. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Budżetowo Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, nadania klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji na dokumencie w miejscu sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.
8. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
9. Zestawienie obrotów i sald kont sporządza się miesięcznie – komputerowo.
10. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki Urzędu Gminy Ciasna osobne konta analityczne.
Dla wszystkich operacji księgowych związanych z realizowaną operacją pn. „Przebudowa urządzeń wodnych zlokalizowanych na terenie gminy Ciasna – Staw Glinica” w jednostce budżetowej stosuje się oznaczenie tych operacji dla kont analitycznych w systemie finansowo – księgowym z kodem STAWG.
11. Ewidencja wydatków poniesionych w ramach umowy o dofinansowanie operacji nr 00004-65021-UM1220014/23 jest prowadzona na kontach bilansowych.
Numery dowodów księgowych dla każdego typu dokumentu są nanoszone osobno np. WB/STAWG/1,
gdzie:
WB – to wyciąg bankowy
STAWG – to kod projektu
1 – numer kolejny dokumentu.

§ 3

Plan kont projektu:

Budżet (Organ)

- 133-1-S6: STAWG - Rachunek budżetu
- 222 – S6: STAWG - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – S6: STAWG - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – S6: STAWG - Dochody budżetu
- 902 – S6: STAWG - Wydatki budżetu

Urząd Gminy

Konta bilansowe :

- 011 – STAWG – Środki trwałe
- 013 – STAWG – Pozostałe środki trwałe
- 020 – STAWG – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – STAWG – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – STAWG – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – STAWG – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – STAWG – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 – STAWG – Kasa
- 130 – STAWG – Rachunek bieżący jednostki
- 140 – STAWG – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – STAWG – Środki pieniężne w drodze
- 201 – STAWG – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – STAWG – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – STAWG – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – STAWG – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – STAWG – Rozrachunki z budżetami
- 226 – STAWG – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – STAWG – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – STAWG – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – STAWG – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – STAWG – Pozostałe rozrachunki
- 400 – STAWG – Amortyzacja
- 401 – STAWG – Zużycie materiałów i energii
- 402 – STAWG – Usługi obce
- 403 – STAWG – Podatki i opłaty
- 404 – STAWG – Wynagrodzenia
- 405 – STAWG – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – STAWG – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – STAWG – Pozostałe obciążenia
- 720 – STAWG – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – STAWG – Przychody finansowe

12. Ewidencja wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie operacji Nr 00004-65021-UM1220014/23 zaewidencjonowanych na koncie analitycznym 080 - 10/JB-Cc dotyczących realizowanej operacji zostanie przebiegowana na podstawie Polecenia Księgowania do wyodrębnionej ewidencji w/w operacji z kodem STAWG.
13. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanej operacji przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawianego dokumentu OT, wyceniane są wg cen nabycia.
14. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizacji operacji przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 26 i art. 27 ustawy „o rachunkowości”.
15. Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860 „Wynik Finansowy”.
16. Pracownik w Referacie merytorycznym prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:
 - 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
 - 5) dokonywania opisu na fakturach zgodnie z umową i wytycznymi dla realizowanego projektu, podziału wydatków na kwalifikowane oraz niekwalifikowane, podziału na płatne z dotacji lub środków własnych,
 - 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
 - 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
17. Archiwizacja dokumentów:
 1. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w zamkniętych szafach, w zakresie dokumentacji księgowej w Referacie Budżetowo Finansowym, w zakresie dokumentacji merytorycznej oraz rzeczowej w Referacie Gospodarki Komunalnej dostęp bezpośredni do szaf mają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym i finansowym. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu stanowi oddzielny zbiór segregatorów oznaczonych logo Unii Europejskiej oraz nazwą projektu.
 2. Po upływie określonego okresu dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.
 3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

- 751 – STAWG – Koszty finansowe
- 760 – STAWG – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – STAWG – Pozostałe koszty operacyjne
- 800 – STAWG – Fundusz jednostki
- 810 – STAWG – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – STAWG – Wynik finansowy

W przypadku wystąpienia kont rachunkowych dla realizacji projektu, a nie objętych niniejszym zarządzeniem, przyjmuje się zasadę, iż wprowadzenie odpowiedniego konta następuje poprzez wydanie kolejnego zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej