

**Zarządzenie Nr FN.120.11.2021  
Wójta Gminy Herby  
z dnia 14 czerwca 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Montaż instalacji OZE na terenie Gminy Herby – etap II ”**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2019r. poz. 351 z późn.zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.342) zarządzam:

**§ 1**

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Herbach obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Montaż instalacji OZE na terenie Gminy Herby – etap II ” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,

**§ 2**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
mgr **Monika Jurek**

**Załącznik do zarządzenia nr FN.120.11.2021  
Wójta Gminy Herby z dnia 14 czerwca 2021r.**

**Nazwa projektu „Montaż instalacji OZE na terenie Gminy Herby - etap II”**

Umowa nr UDA-RPSL.04.01.01-24-031D/20-00  
Regionalny Program Operacyjny 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”.

**§ 1**

**Zagadnienia ogólne**

Beneficjentem projektu jest Gmina Herby. Projekt realizowany jest w Urzędzie Gminy Herby. W Gminie Herby prowadzona jest oddzielna księgowość dla budżetu oraz jednostki. Gmina posiada jeden rachunek bankowy dla organu i jednostki. Księgi rachunkowe dla budżetu i dla jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu Tensoft – Księgowość Budżetowa i Budżet system ADAS, ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w programie Tensoft – Majątek trwały. Dla realizacji projektu wydzielono w jednostce oddzielny system ewidencji księgowej poprzez rozbudowanie programu komputerowego.

**§ 2**

**System wydzielenia programu**

Dla realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Koszęcinie o numerze **20 8288 0004 2001 0100 0042 0220** wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Dofinansowanie projektu w formie dotacji rozwojowej jak i płatności w ramach projektu będą realizowane za pośrednictwem w/w rachunku, co oznacza, że wszystkie płatności dotyczące wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach projektu będą ponoszone z tego rachunku. Do dnia podpisania umowy o dofinansowanie wszystkie płatności dotyczące projektu były realizowane z rachunku podstawowego Gminy o nr 64 8288 1014 2001 0100 0042 0004. Wpłaty mieszkańców tytułem udziału własnego w kosztach realizacji projektu będą realizowane poprzez wyodrębniony rachunek bankowy o nr 20 8288 0004 2001 0100 0042 0220.

Dla celów wyodrębnienia ewidencji księgowej zostanie wyodrębniony „Dziennik cząstkowy” z oznaczeniem „OZE”.

Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi projektu. W planach kont dla oznaczenia wszystkich operacji związanych z projektem przyjmuje się kod rachunkowy dla kont księgowych „15”.

Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Gminie Herby zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Herby Nr FN.120.2.2018 z dnia 18 stycznia 2018r.



§ 3

**Zasady (polityka) rachunkowości projektu**

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Herbach, księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe
  - zewnętrzne – faktury, wyciągi bankowe
  - wewnętrzne – dowody PK, OT, PT
2. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdanie Rb- 28S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w sprawie realizacji projektu wymagane przez Instytucję Zarządzającą. Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku otwiera się na początek roku, ostateczne ich zamknięcie następuje po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego.
4. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe:
  1. dziennik cząstkowy oznaczony OZE
  2. konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona będzie z rozwinięciem **KODU 15** dla poszczególnych kont.
  3. wydatki poniesione przed podpisaniem umowy podlegające refundacji rozlicza się na podstawie dokumentów księgowych zaewidencjonowanych w dzienniku ogólnym wydatków Urzędu Gminy na koncie 080-15-.
4. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych sporządza się miesięcznie. Po zakończeniu roku sporządza się wydruki na nośnikach elektronicznych.
5. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawianego dokumentu OT, wyceniane są wg cen nabycia.
6. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizowanego projektu przeprowadza się zgodnie z zapisami art.26 i art.27 ustawy „o rachunkowości”.
7. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860-Wynik finansowy. Wynik finansowy wykonania budżetu gminy wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu na koncie 961 –Niedobór lub nadwyżka budżetu.
8. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych projektu polega na wykonywaniu kopii bezpieczeństwa na płytach CD, stosowany jest system podtrzymywania napięcia (UPS), stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników ( imienne konta użytkowników)
9. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz Finansowym. Dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem stanowi oddzielny zbiór -
  - segregator odpowiednio oznakowany. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

§ 4

## Zasady ewidencji księgowej

Ze względu na możliwości programu Finansowo – Księgowego konta analityczne utworzone dla celów wyodrębnionej ewidencji projektu ( oznaczone kodem „15” ) otrzymają nazwę „Montaż instalacji OZE II etap”.

### 1. Plan kont dla Budżetu ( Organu)

#### 133 – Rachunek budżetu

- 01 Rachunek budżetu – dochody
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 02 Rachunek budżetu -wydatki
  - 0015 – Montaż instalacji OZE II etap

#### 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 01 – Dochody Urzędu Gminy
  - 0015 – Montaż instalacji OZE II etap

#### 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 01 Rozliczenie wydatków
  - 15 – Montaż instalacji OZE II etap

#### 224 – Rozrachunki budżetu

- 15 – Rozrachunki budżetu
  - 0015 – Montaż instalacji OZE II etap

#### 240 – Pozostałe rozrachunki

- 01 Pozostałe rozrachunki
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap

#### 901– Dochody budżetu

- 00 Dochody Organu
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap (dotacja rozwojowa)
- 01 Dochody Urzędu
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap (wpłaty mieszkańców)

#### 902 – Wydatki budżetu

- 01 Wydatki Urzędu
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap

### 2. Plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy

#### 011 – Środki trwałe

- 01 Budynki i lokale
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap



- 04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 05 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 06 Urządzenia techniczne
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości, wyposażenie
  - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
  - 15 Montaż instalacji OZE II etap
    - 0000 – Montaż instalacji OZE – koszty niekwalifikowane – środki własne (objęte projektem)
    - 0001 – Montaż instalacji OZE – koszty niekwalifikowane – środki własne (poza projektem)
    - 0007 – Montaż instalacji OZE – koszty kwalifikowane - refundowane z UE (85%)
    - 0009 – Montaż instalacji OZE – koszty kwalifikowane – wkład własny (15%)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
  - 01 - Rachunek bieżący dochodów
    - 0015 Montaż instalacji OZE
  - 02 – Rachunek wydatków
    - 0015 – Montaż instalacji OZE II etap
  - 03 – Rachunek środków dotacji rozwojowej (bez klasyfikacji budżetowej)
    - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
  - 04 – Rachunek środków na wydatki (bez klasyfikacji budżetowej)
    - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
  - 15 – Montaż instalacji OZE II etap
    - 0001 – pierwszy kontrahent
    - 0002 – kolejny kontrahent
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami
  - 15 – Montaż instalacji OZE II etap
    - 0001 – Przypisy, wpłaty OZE
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
  - 01 – Rozliczenie dochodów budżetowych
    - 0015 Montaż instalacji OZE II etap
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 01 - Rozliczenie wydatków budżetowych
    - 15 Montaż instalacji OZE II etap
- 225 – Rozrachunki z budżetami
  - 01 Rozrachunki z tyt.podatku doch.od osób fizycznych

0015 Montaż instalacji OZE II etap

02 Podatek VAT naliczony

0015 Montaż instalacji OZE II etap

03 Podatek VAT należny

0015 Montaż instalacji OZE II etap

04 Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tyt.pod.VAT

0015 Montaż instalacji OZE II etap

240 – Pozostałe rozrachunki

04 Pozostałe rozrachunki

0015 Montaż instalacji OZE II etap

400 – Amortyzacja

402 – Usługi obce

02 Usługi obce

0015 Montaż instalacji OZE II etap

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

00 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

0015 Montaż instalacji OZE II etap

800 – Fundusz jednostki

02 Środki z budżetu na inwestycje

0015 Montaż instalacji OZE II etap

04 Pozostały fundusz jednostki

0015 Montaż instalacji OZE II etap

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

03 Środki z budżetu na inwestycje

0015 Montaż instalacji OZE II etap

860 – Wynik Finansowy

W przypadku wystąpienia kont dla realizacji projektu nie objętych niniejszym zarządzeniem, przyjmuje się zasadę, iż wprowadzenie odpowiedniego konta następuje poprzez wydanie kolejnego zarządzenia Wójta Gminy, najpóźniej w terminie do końca miesiąca, w którym dana operacja wystąpiła.

## § 5

### Obieg i kontrola dokumentów

1. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów na kancelarię. Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są głównemu księgowemu. Główny księgowy kieruje je do inspektora ds. księgowości budżetowej, który przykłada



odpowiednie pieczęcie obowiązujące przy realizacji projektu oraz wszelkich innych dokumentów księgowych dotyczących wydatków. Pracownik ten niezwłocznie przekazuje dokument pracownikowi, który jest odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu dokumentu.

2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

3. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik ds. infrastruktury komunalnej i środków zewnętrznych, a formalno-rachunkowego pracownik Referatu Finansów.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem /umową/. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

5. Po dokonaniu tych czynności dokumenty księgowe są przekazywane do referatu finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym, dokonania dekretacji i przekazania kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

6. Pod względem rachunkowym dokument księgowy sprawdza inspektor ds. księgowości budżetowej. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dokumencie finansowym podpisem odpowiedzialnego pracownika. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy poszczególne dowody odpowiadają wymogom przepisów ustawy o rachunkowości, czy są kompletne, zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawierają błędów rachunkowych.

7. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym czy zawiera wszystkie opisy oraz czy operacja ta mieści się w planie finansowym.

8. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

10. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

11. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek wyodrębniony dla realizacji projektu. Środki te zostaną przekazane na rachunek budżetu. Środki na realizację wydatków objętych projektem będą przekazywane z rachunku budżetu.

WÓJT  
  
mgr Ewa Durek