

ZARZĄDZENIE NR 140.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu pn. „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem”

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) 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), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej operacji związanych z realizacją projektu pn. „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem”.
- § 2. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

Ewelina Płatek-Kosior

Radca prawny

Załącznik do zarządzenia Nr 140.2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 22 czerwca 2020 r.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” realizowanego w ramach rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Kunów - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie realizuje zadanie pn. „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Rolnego na operacje typu 4.3 „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Projekt jest dofinansowany maksymalnie do 63,63% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w pozostałej części wkład własny Beneficjenta.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej „Urzędem” lub „jednostką” lub „jednostką budżetową”) zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Kunowie 27-415 Kunów ul. Warszawska 45b.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy - od 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa w jednostce wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2019 r. poz. 865, 1018, 1309, 1358, 1495, 1571, 1572, 1649, 1978, 2200, 2473 oraz z 2020 r. poz. 183, 568, 695).

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy projektu w jednostce ustalany jest na koncie 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmują się na koncie 962 - Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansowym Urzędu prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji projektu.

BUDŻET GMINY Kunów

Symbol konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
syntetyczny	analityczny		
133		Rachunek budżetu gminy	Wn- wpływ środków, Ma- wypłaty środków
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Wn- wpływ środków, Ma-przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów na konto 901
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn -przelewy środków na wydatki Ma-przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28S

901	400 40002 6257	Dochody budżetu	Wn –ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w korespondencji z kontem 133
902	400 40002 6057 400 40002 6059	Wydatki budżetu	Wn- okresowe sprawozdanie z wydatków Rb-28S Ma – przeniesienie salda na koniec roku budżetowego 961
Konta pozabilansowe			
991	400 40002 6257	Planowane dochody budżetu	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma-ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	400 40002 6057 400 40002 6059	Planowane wydatki budżetu	Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma-ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Symbol konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
011		Środki trwale	Wn- przyjęte środki trwałe z inwestycji korespondencji z kontem 080, Ma - likwidacja, sprzedaż
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
080	080 400 40002 6057 pswbwa 080 400 40002 6059 pswbwa	Inwestycje (środki trwale w budowie)	Wn – ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201,225,231,234 Ma - ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011.
130/1	400 40002 6257 pswbwa/dochody/ 400 40002 6259 pswbwa /dochody/	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Dochody i Wn wpływ środków na realizację wydatków w korespondencji z kontami 221,720
130/2	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Rachunek bieżący jednostki budżetowych	WYDATKI – Wn - wpływ środków na realizację wydatków, Ma - zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami zespołu 1,2,4,7, 080. Równoległy zapis Wn 810, Ma 800
201	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Rozrachunki z odbiorcami z dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130,

			080.
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn- wpływ środków na realizację wydatków, Ma- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800 na podstawie sprawozdania Rb 28S
720	400 40002 6257 pswbwa	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów
800	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Fundusz jednostki	Wn- przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie konta 810, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów. Ma- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 223
810	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji (ma 800), Ma - przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800
860		Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne
Konta pozabilansowe			
980	400 40002 6057 400 40002 6059	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn – ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma - ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
998	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień
999	400 40002 6057 pswbwa 400 40002 6059 pswbwa	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych	Wn – równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich Ma- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych Na koniec roku saldo Ma oznacza saldo zaangażowania wydatków budżetowych lat

4. Rachunek bankowy.

Środki z EFRR na realizację zadania pn. „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” realizowanego w ramach rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020, przekazywane będą w formie zaliczki i refundacji na rachunek bankowy budżetu gminy w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św., ul. Wardyńskiego 15 nr 55 8507 0004 2001 0016 3864 0004.

Operacje finansowe ze środków własnych objęte i nie objęte projektem dokonywane są z rachunku bieżącego wydatków gminy Kunów w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św., ul. Wardyńskiego 15 nr 79850700042001001638640003.

5. Dokumenty finansowe - podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawany kontrolom. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania (PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionym do kontroli formalnej i rachunkowej są:

- 1) Pan Paweł Szumliński- inspektor ds. księgowości budżetowej;
- 2) Pani Justyna Radlak - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z Instytucją Zarządzającą, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo- finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Kierownika Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Małgorzata Mazur, a w razie nieobecności Pani Beata Gierczak – Inspektor w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę i numer projektu,
- numer umowy z Instytucją Zarządzającą,
- nazwę programu z którego finansowany jest projekt,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazanie środków z jakich dokonana jest płatność.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie – Lecha Łodeja i Skarbnika Gminy – Beatę Tracz.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu - wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie – Lecha Łodeja i Skarbnika Gminy – Beatę Tracz.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania inspektor ds. księgowości budżetowej Pani Zofia Wiśniewska.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej dekretuje:

1) faktury:

- Pani Dryja Bożena i Pani Paduch Małgorzata - inspektorzy ds. księgowości i płac rachunki,
- Pani Chodzyńska Irena – inspektor ds. księgowości budżetowej;

2) listy płac, dowody OT - Pani Zofia Wiśniewska - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Pani Irena Chodzyńska - inspektor ds. księgowości budżetowej;

3) wyciągi bankowe - Pani Irena Chodzyńska - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności Pani Zofia Wiśniewska - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załączniki do rozliczenia projektu.

Dokumenty dotyczące dochodów jednostki budżetowej - Urząd dekretuje Pani Justyna Radlak - inspektor ds. księgowości budżetowej lub Pan Paweł Szumliński - inspektor ds. księgowości budżetowej

Dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 10 lat od dnia zawarcia umowy z Instytucją Zarządzającą, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2030 roku.

W zbiorach dokumentów Gminy Kunów i jednostki budżetowej znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących projektu, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy – Beatę Tracz.

Wyodrębnioną ewidencję systemem ręcznym na kartach kontowych. Ewidencję prowadzi Pani Zofia Wiśniewska - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Pani Irena Chodzyńska - inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących projektu w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnionego rachunku projektu.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza projektem o obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu środków otrzymanych w formie refundacji, do momentu przekazania na rachunek budżetu, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Gmina Kunów prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Kunów oraz jednostki budżetowej prowadzona jest komputerowo w programie finansowo -księgowym "Fiks-system księgowy" w tym: prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy- BG, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - JB.

Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach zasady polityki rachunkowości określone zostały zarządzeniem Nr 269/10 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wraz ze zmianami oraz zarządzeniem Nr 120/10 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 8 lipca 2010 roku w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów 'finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

Ewidencja księgowa dla projektu „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” realizowanego w ramach rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 prowadzona jest w programie "Fiks System Księgowy" na zasadach określonych zarządzeniem Nr 46.2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie: wprowadzenia do użytkowania programu komputerowego "Fiks System Księgowy".

Ewidencję księgową dla projektu „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” realizowanego w ramach rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Środków

Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 prowadzi się komputerowo (pomocniczo ręcznie) stosując zasady określone w niniejszym zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją projektu pn. „Przebudowa stacji wodociągowej w Biechowie wraz z awaryjnym odwiertem” są przechowywane w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie 27-415, ul. Warszawska 45 b, z tym że dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Pani Beata Tracz.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie



Lech Łodej