Burmistrz Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 122/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 28 lipca 2023 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadania pn. **„Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej”** w ramach programu pn. : „Program wyrównywania różnic między regionami III w obszarze F. Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla zadania **„Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+”** wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiący załącznik do zarządzenia. Niniejsze zarządzenie stanowi element systemu kontroli zarządczej obowiązującej w gminie Baranów Sandomierski.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Inwestycji i Dróg.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji zadania pn. **„Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej”.**

BURMISTRZ
Marek Mazur

Załącznik

do Zarządzania nr 122/2023

Burmistrza Miasta i Gminy

Baranów Sandomierski

z dnia 28 lipca 2023 roku

Polityka rachunkowości i plan kont dla zadania pn. „Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej"

Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Baranów Sandomierski, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX.
Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Dla potrzeb realizowanego projektu w celu wyodrębnienia ewidencji księgowej został nadany został kod/znacznik nr **86 o**statnie cyfry konta w ewidencji organu i jednostki

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania.

Dział - 852

Rozdział - 85219

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku z dnia 13 września 2017 roku 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 (Tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się cyfrę 0.

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie dowodów księgowych .

Plan kont

133 – Rachunek budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków zewnętrznych na projekt	133	901
2.	Zwrot środków	901	133
3.	Realizacja wydatków	902	133
7.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
8.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
9.	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgowa zadania **„Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej "** i poprzez konta analityczne, na podstawie dowodów księgowych.

1. Plan kont

011 – Środki trwałe
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
013 – Pozostałe środki trwałe

071 Umorzenie środków trwałych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetem

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Sumy do wyjaśnienia

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków zewnętrznych na realizację projektu	130	720
3.	Faktura za zakup materiałów lub usług	080/ Konta zespołu 4	201
4.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	201	130
5.	Naliczenie wynagrodzeń	404	231
6.	Naliczenie składek na ubezpieczenie- zakład pracy	405	229
7.	Naliczenie składek na ubezpieczenie – pracownik	231	229

8.	Naliczenie podatku dochodowego	231	225
9.	Wypłata wynagrodzenia	231	130
10.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223	800
11.	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
12.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	130	800
13.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	800	130
14.	Przeksięgowanie zrealizowanych koszów	860	Konta zespołu 4
15.	Przeksięgowanie zrealizowanych przychodów	720	860
16.	Przeksięgowanie wyniku finansowego	800 (860)	860 (800)

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu bezwzględnie na fakturze lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury w przypadku, gdy nie ma możliwości opisania oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:

Potwierdzam wykonanie usługi/dostarczenie materiałów zgodnie z umową Nr.....z .....20.....roku oraz protokołem częściowym/końcowym odbioru nr .....z .....20..... roku

Płatne/zrefundowane* ze środków PFRON pochodzących z programu wyrównywania różnic miedzy regionami III" w wysokości .... zł

Płatne ze środków własnych ..... zł

....
Data Podpis

*niepotrzebne skreślić

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym …….. …… data podpis, pieczątka imienna

Sprawdzono pod merytorycznym …….. …….. data podpis, pieczątka imienna

Wydatki poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (.....) Na podstawie art. ……

Zatwierdzono do wypłaty ze środków Dz. ……...rozdz. ……..…§ …… zł …….. Do wypłaty/zwrotu……... Słownie …… …….. …….. Skarbnik Burmistrz

Zapisy te mogą występować również w formie pieczęci.

Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności oraz zgodności z umową. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym. Kompletny dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi celem zapłaty zobowiązania.

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

AA/BB/CC-DD/EE/FF

Gdzie:

AA - skrócona nazwa księgi

BB – skrócony symbol dowodu księgowego

CC - numer kolejny dowodu

DD-DD - numery pozycji

EEEE - cyfry bieżącego roku

FF – kod/znacznik zadania

IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Gmina Baranów Sandomierski jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane zadanie.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Dokumenty rozliczeniowe przygotowywane są jest w sposób poprawny, terminowy oraz przesyłany do Powiatu Tarnobrzeskiego.

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji zadania **„Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej”** przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 31.12.2028 roku.

VI. Pozostałe ustalenia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie maja ustalenia zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim w sprawie ustalenia zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, planu kont Budżetu Gminy Baranów Sandomierski oraz instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych.