

Zarządzenie Nr 18/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 07 lutego 2024 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadania pn. **„Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”** w ramach inwestycji B1.1.4. „Wzmocnienie efektywności energetycznej obiektów lokalnej aktywności społecznej”. 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla zadania **„Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”** 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. **„Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”**.

BURMISTRZ  
Marek Mazur

Załącznik

do Zarządzenia nr 18/2024

Burmistrza Miasta i Gminy

Baranów Sandomierski

z dnia 07 lutego 2024 roku

### **Polityka rachunkowości i plan kont dla zadania pn. „Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”**

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 **90** ostatnie cyfry konta w ewidencji organu i jednostki

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania.

Dział - 921

Rozdział - 92109

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 (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 księgową – 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.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
8.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
9.	Przebieganie 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 księgową zadania „**Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu**” 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.	Wyplata wynagrodzenia	231	130
10.	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków	223	800
11.	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
12.	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków	130	800
13.	Przebiegowanie zrealizowanych dochodów	800	130
14.	Przebiegowanie zrealizowanych kosztów	860	Konta zespołu 4
15.	Przebiegowanie zrealizowanych przychodów	720	860
16.	Przebiegowanie 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 opisanie 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

Faktura dotyczy zadania pn. „**Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu**”

Płatne ze środków z planu rozwojowego w wysokości..... zł w ramach umowy nr 2/2024

Płatne ze środków własnych..... zł

.....  
Data

.....  
Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
data                      podpis, pieczęć imienna

Sprawdzono pod merytorycznym

.....  
data                      podpis, pieczęć 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 ujednoliczone 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.

Wnioski o zaliczkę, o płatność i wniosek o płatność końcową są przygotowywane zgodnie z § 4 umowy nr 2/2024 z dnia 08.01.2024 r zawartą ze Skarbem Państwa - Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### **V. Okres przechowywania dokumentów**

Dokumentacja z realizacji zadania „**Poprawa efektywności energetycznej Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu**” przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 31.12.2029 roku.

#### **VI. Pozostałe ustalenia**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają 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.