

**ZARZĄDZENIE NR 103/2020**  
**BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 96/2019 Burmistrza Łochowa z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy Łochów oraz Urzędu Miejskiego w Łochowie**

Na podstawie *art. 3 ust. 1 pkt. 11, art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), 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 (t. j. D. 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 r. Nr 208, poz. 1375)*, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 96/2019 Burmistrza Łochowa z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla gminy Łochów oraz Urzędu Miejskiego w Łochowie wprowadza się załącznik nr 12a w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, załącznik nr 12b w brzmieniu stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz załącznik nr 12c w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 28 maja 2020 roku.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM PN.: „BUDOWA WODOCIĄGU WE WSI GWIZDAŁY ORAZ WE WSI ŁAZY” WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ OBSZARÓW WIEJSKICH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**§ 1.**

1. Pomoc finansowa przyznana umową nr 00109-65150-UM0700275/19 na realizację zadania pn.: „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.
2. Pomoc finansowa stanowi dochód budżetu gminy. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnioną rachunkowość. Dochody i wydatki projektu są ewidencjonowane na wspólnym koncie bankowym dla budżetu i jednostki Urzędu Miejskiego w Łochowie z wyodrębnieniem analityki kont księgowych dla projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie ul. Aleja Pokoju 75.

**§ 2.**

Dla realizowanego projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w niniejszym zarządzeniu.

**§ 3.**

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do działu 010 – Rolnictwo i łowiectwo; rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi oraz odpowiedni paragraf z końcówką – 7.
2. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Łochowie. Wydatki zalicza się do działu 010 – Rolnictwo i łowiectwo; 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi, paragraf 605 – inwestycyjne z końcówką – 7 dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa, z końcówką - 9 dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki kwalifikowalne i wydatki niekwalifikowalne.

**§ 4.**

1. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, paragrafów z czwartą cyfrą oraz nazwy zadania budżetowego.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

4. Po zakończeniu inwestycji wystawiony zostaje dowód OT lub PT. Dokument OT/PT wystawia pracownik wydziału WGKI (Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji). Dowody podpisują: osoba sporządzająca, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## § 5.

### **KONTA POMOCNICZE DLA POTRZEB REALIZACJI PROJEKTU PN.: „BUDOWA WODOCIĄGU WE WSI GWIZDAŁY ORAZ WE WSI ŁAZY”**

#### **1. KONTA BUDŻETU:**

**901-16-1** Dochody budżetu dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy” - wpływ środków/refundacji.

#### **2. KONTA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU:**

**080-38 Środki trwałe w budowie (inwestycje) konto dla projektu** pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**080-38-1 Środki unijne** - dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**080-38-2 Środki własne kwalifikowalne** - dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**080-38-3 Środki własne niekwalifikowalne** – dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**130-7 Rachunek bieżący jednostki** dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**130-7-1 Środki własne i środki unijne** dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

**201-17 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** dla projektu pn. „Budowa wodociągu we wsi Gwizdały oraz we wsi Łazy”.

#### **AD. 1. OPIS KONT BUDŻETU:**

##### **901-16-1**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- dochody budżetu pochodzące z tytułu refundacji wydatków, w korespondencji z kontem 133-1.

Saldo konta Ma oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu refundacji wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901-16-1 przenosi się na konto 961.

## **AD.2. OPIS KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU:**

### **080-38-1**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) wynikających z harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie inwestycji ze środków unijnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji w ramach wydatków podlegających refundacji.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego lub dokument, zaś PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

### **080-38-2**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji jako środki własne kwalifikowalne. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych, w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT- przyjęcie środka trwałego lub dokument PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

### **080-38-3**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji jako środki własne niekwalifikowalne. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych, w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT- przyjęcie środka trwałego lub dokument PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

**130-7-1** subkonto wydatków służy do ewidencji poniesionych wydatków projektu

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe na realizację projektu. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu nie później niż 31 grudnia każdego roku na stronę Ma konta 800-2 (Fundusz obrotowy jednostki). W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245 jako wpływy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowuję się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

**201-17** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla projektu

Na stronie Wn konta ujmuje się zapłatę zobowiązań z tytułu dostawy i usług na podstawie otrzymanych faktur, rachunków lub not,

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wynikające z faktur, rachunków lub not z tytułu dostaw robót i usług.

## **§ 6.**

**1.** Podstawą ewidencji księgowej są dowody wewnętrzne i zewnętrzne:

- faktury VAT, rachunki,
- noty księgowe,
- przelewy, wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania,
- dokumenty OT, PT.

#### **§ 7.**

1. Stwierdzone w dowodach błędy można poprawiać poprzez:

- a) w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego (nota korygująca),
- b) w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

#### **§ 8.**

1. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- a) wpływ faktur, rachunków, not wraz z obowiązującą dokumentacją,
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych dokonywana jest przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z instytucją udzielającą pomocy, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur lub innych dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację,
- c) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodne z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów formalno-rachunkowych – dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Łochowie,
- d) odpowiednie zakwalifikowanie faktury pod względem odliczenia podatku Vat przez pracownika ds. rozliczeń podatku VAT,
- e) kontrola zakupu w zakresie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz Skarbnika lub osoby upoważnione zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- g) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

2. Opis i zatwierdzenie dokumentu może być załącznikiem do oryginalnego dokumentu.

3. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

#### **§ 9.**

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizacji, jak również ze względów kontrolnych.

2. Oryginały dokumentów finansowych dotyczące Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Łochowie w oddzielnych segregatorach.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM PN. „REDUKCJA ZANIECZYSZCZEŃ POWIETRZA POPRZEZ WYMIANĘ URZĄDZEŃ GRZEWCZYCH W BUDYNKACH UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ W GMINIE ŁOCHÓW” WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ IV „PRZEJŚCIE NA GOSPODARKE NISKOEMISYJNĄ” DZIAŁANIA 4.3 „REDUKCJA EMISJI ZANIECZYSZCZEŃ POWIETRZA” PODDZIAŁANIA 4.3.1 „OGRANICZANIE ZANIECZYSZCZEŃ POWIETRZA I ROZWÓJ MOBILNOŚCI MIEJSKIEJ” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014-2020**

**§ 1.**

1. Pomoc finansowa przyznana umową nr RPMA.04.03.01-14-d147/19-00 na realizację zadania pn.: „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.
2. Pomoc finansowa stanowi dochód budżetu gminy. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe dla zaliczki oraz dla środków własnych/refundacji w Banku Spółdzielczym w Łochowie w walucie PLN.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie ul. Aleja Pokoju 75.

**§ 2.**

Dla realizowanego projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w niniejszym zarządzeniu.

**§ 3.**

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do działu 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; rozdział 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu oraz odpowiedni paragraf z końcówką – 7.
2. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Łochowie. Wydatki zalicza się do działu 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; rozdział – 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, paragraf 605 – inwestycyjne z końcówką – 7 dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa, z końcówką - 9 dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki kwalifikowalne i wydatki niekwalifikowalne.

**§ 4.**

1. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, paragrafów z czwartą cyfrą oraz nazwy zadania budżetowego.

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

4. Po zakończeniu inwestycji wystawiony zostaje dowód OT lub PT. Dokument OT/PT wystawia pracownik wydziału WGKI (Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji). Dowody podpisują: osoba sporządzająca, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## § 5.

### **KONTA POMOCNICZE DLA POTRZEB REALIZACJI PROJEKTU:**

#### **„REDUKCJA ZANIECZYSZCZEŃ POWIETRZA POPRZEZ WYMIANĘ URZĄDZEŃ GRZEWCZYCH W BUDYNKACH UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ W GMINIE ŁOCHÓW”**

##### **1. KONTA BUDŻETU:**

**133-6-1** Rachunek budżetu środki własne/ refundacja - otwarty dla realizacji zadań dofinansowanych z UE pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów” - wkład własny.

**133-6-2** Rachunek budżetu zaliczka - otwarty dla realizacji zadań dofinansowanych z UE pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów” - wkład unijny.

**140-1** Środki pieniężne w drodze dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów” - związane z refundacją środków oraz zaliczką.

**901-7-1** Dochody budżetu dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów” - wpływ refundacji.

**901-7-2** Dochody budżetu dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów” - wpływ zaliczki.

##### **2. KONTA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU:**

**080-25 Środki trwałe w budowie (inwestycje) konto dla projektu** pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**080-25-1 Środki unijne** - dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**080-25-2 Środki własne kwalifikowalne** - dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**080-53-3 Środki własne niekwalifikowalne** – dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**130-8 Rachunek bieżący jednostki** dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**130-8-1 Środki unijne** dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**130-8-2 Środki własne** dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**141-9 Środki pieniężne w drodze** dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

**201-11 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** dla projektu pn. „Redukcja zanieczyszczeń powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w budynkach użyteczności publicznej w gminie Łochów”.

#### **AD. 1. OPIS KONT BUDŻETU:**

##### **133-6-1**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z obsługą projektu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dowodów księgowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-5-1 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowują się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ środków na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu, w korespondencji z kontem 140-1,
- wpływ środków z tytułu refundacji, w korespondencji z kontem 901-7-1,
- zasilenie konta środkami z przeznaczeniem na prowizję bankową, w korespondencji z kontem 140-1,
- wpływ środków z tytułu kapitalizacji odsetek, w korespondencji z kontem 140-1.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wypłaty środków na rachunek wykonawców realizujących zadanie w wysokości wkładu własnego, w korespondencji z kontem 223-4,
- wydatki na prowizję bankową, w korespondencji z kontem 223-4,
- przeksięgowanie kapitalizacji odsetek na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego, w korespondencji z kontem 140-1.

##### **133-6-2**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym dla potrzeb operacji finansowych dotyczących wpływu zaliczki z budżetu UE.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływy zaliczki, w korespondencji z kontem 901-7-2,
- zasilenie konta środkami na prowizję bankową, w korespondencji z kontem 140-1,
- wpływ środków z tytułu kapitalizacji odsetek, w korespondencji z kontem 140-1.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wypłaty środków na płatności dokonane na rzecz wykonawców w wysokości środków pochodzących z dofinansowania, w korespondencji z kontem 223-4,
- zwrot niewykorzystanej zaliczki do Mazowieckiej Jednostki Wdrażającej Programy Unijnych, w korespondencji z kontem 901-7-2,
- przeksięgowanie kapitalizacji odsetek na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego, w korespondencji z kontem 140-1,
- zapłata prowizji bankowej od przelewu, w korespondencji z kontem 223-4.

#### **140-1**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133, natomiast na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 133.

#### **901-7-1**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- dochody budżetu pochodzące z tytułu refundacji wydatków, w korespondencji z kontem 133-6-1.

Saldo konta Ma oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu refundacji wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901-7-1 przenosi się na konto 961.

#### **901-7-2**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- dochody budżetu pochodzące z tytułu zaliczki na wydatki, w korespondencji z kontem 133-6-2.

Saldo konta Ma oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu otrzymanej zaliczki na wydatki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901-7-2 przenosi się na konto 961.

### **AD.2. OPIS KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU:**

#### **080-25-1**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) wynikających z harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie inwestycji ze środków unijnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji w ramach wydatków podlegających refundacji oraz koszty rozliczające zaliczkę.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego lub dokument zaś PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

#### **080-25-2**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn tego konto ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji jako środki własne kwalifikowalne. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych, w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT- przyjęcie środka trwałego lub dokument PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

#### **080-25-3**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn tego konto ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji jako środki własne niekwalifikowalne. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych, w korespondencji z kontem 011. Dokumentem stwierdzającym zakończenie inwestycji jest dokument OT- przyjęcie środka trwałego lub dokument PT – przekazanie - przyjęcie środka trwałego.

#### **130-8-1** subkonto wydatki środki unijne

Konto służy do ewidencji poniesionych wydatków projektu.

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe na realizację projektu w zakresie środków unijnych. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu nie później niż 31 grudnia każdego roku na stronę Ma konta 800-2 ( Fundusz obrotowy jednostki). W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245 jako wpływy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowują się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

#### **130-8-2** subkonto wydatki środki własne

Konto służy do ewidencji poniesionych wydatków projektu.

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe na realizację projektu w zakresie środków własnych kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu nie później niż na 31 grudnia każdego roku na stronę Ma konta 800-2 (Fundusz obrotowy jednostki). W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245 jako wpływy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowują się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

#### **201-11** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla projektu

Na stronie Wn konta ujmuje się zapłatę zobowiązań z tytułu dostawy i usług na podstawie otrzymanych faktur, rachunków lub not,

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wynikające z faktur, rachunków lub not z tytułu dostaw robót i usług.

### **§ 6.**

**1.** Podstawą ewidencji księgowej są dowody wewnętrzne i zewnętrzne:

- faktury VAT, rachunki,
- noty księgowe,
- przelewy, wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania,
- dokumenty OT, PT.

### **§ 7.**

**1.** Stwierdzone w dowodach błędy można poprawiać poprzez:

a) w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego (nota korygująca),

b) w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

#### **§ 8.**

1. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- a) wpływ faktur, rachunków, not wraz z obowiązującą dokumentacją,
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych dokonywana jest przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z instytucją udzielającą pomocy, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur lub innych dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację,
- c) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodne z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów formalno-rachunkowych – dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Łochowie,
- d) odpowiednie zakwalifikowanie faktury pod względem odliczenia podatku Vat przez pracownika ds. rozliczeń podatku VAT,
- e) kontrola zakupu w zakresie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz Skarbnika lub osoby upoważnione zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- g) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

2. Opis i zatwierdzenie dokumentu może być załącznikiem do oryginalnego dokumentu.

3. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

#### **§ 9.**

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizacji, jak również ze względów kontrolnych.

2. Oryginały dokumentów finansowych dotyczące Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Łochowie w oddzielnych segregatorach.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM PN. „INWENTARYZACJA ŹRÓDEŁ CIEPŁA” W GMINIE ŁOCHÓW POMOC FINANSOWA NA REALIZACJĘ PROJEKTU UDZIELONA PRZEZ WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE W RAMACH „MAZOWIECKIEGO INSTRUMENTU WSPARCIA OCHRONY POWIETRZA MAZOWSZE 2020”**

**§ 1.**

1. Pomoc finansowa przyznana umową nr W/UMWM-UU/UM/PZ/2831/2020 na realizację zadania pn.: „Inwentaryzacja źródeł ciepła” w gminie Łochów.
2. Pomoc finansowa stanowi dochód budżetu gminy. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy dla środków własnych/refundacji w Banku Spółdzielczym w Łochowie w walucie PLN.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w walucie PLN, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie ul. Aleja Pokoju 75.

**§ 2.**

Dla realizowanego projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w niniejszym zarządzeniu.

**§3.**

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do działu 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; rozdział 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu oraz odpowiedni paragraf z końcówką – 0.
2. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Łochowie. Wydatki zalicza się do działu 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; rozdział - 90005 Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu oraz odpowiedni paragraf z końcówką - 0.

**§ 4.**

1. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, paragrafy z czwartą cyfrą oraz nazwa zadania budżetowego.

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

4. Po zakończeniu inwestycji wystawiony zostaje dowód OT lub PT. Dokument OT/PT wystawia pracownik wydziału WGKI (Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji). Dowody podpisują: osoba sporządzająca, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## **§ 5.**

### **KONTA POMOCNICZE DLA POTRZEB REALIZACJI PROJEKTU:**

#### **„INWENTARYZACJA ŹRÓDEŁ CIEPŁA”**

##### **1. KONTA BUDŻETU:**

**133-14-1** Rachunek budżetu środki własne/refundacja – otwarty dla realizacji zadań dofinansowanych z budżetu Województwa Mazowieckiego pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”,

**140-2** Środki pieniężne w drodze dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”,

**901-4-1** Dochody budżetu dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła” – wpływ refundacji.

##### **2. KONTA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU:**

**130-13** Rachunek bieżący dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”,

**201-16** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”,

**401-2** Zużycie materiałów i energii dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”,

**402-2** Usługi obce dla projektu pn. „Inwentaryzacja źródeł ciepła”.

### **AD. 1. OPIS KONT BUDŻETU**

#### **133-14-1**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z obsługą projektu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dowodów księgowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-5-1 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowują się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ środków na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu, w korespondencji z kontem 140-2,

- wpływ środków z tytułu refundacji, w korespondencji z kontem 901-4-1,
- zasilenie konta środkami z przeznaczeniem na prowizję bankową, w korespondencji z kontem 140-2,
- wpływ środków z tytułu kapitalizacji odsetek, w korespondencji z kontem 140-2.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wypłaty środków na rachunek wykonawców realizujących zadanie, w korespondencji z kontem 223-4,
- wydatki na prowizję bankową, w korespondencji z kontem 223-4,
- przeksięgowanie kapitalizacji odsetek na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego, w korespondencji z kontem 140-2.

### **140-2**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133, natomiast na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 133.

### **901-4-1**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- dochody budżetu pochodzące z tytułu refundacji wydatków, w korespondencji z kontem 133-14-1.

Saldo konta Ma oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu refundacji wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901-4-1 przenosi się na konto 961.

## **AD.2. OPIS KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU**

### **130-13**

Konto służy do ewidencji poniesionych wydatków projektu.

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe na realizację projektu. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na 31 grudnia każdego roku na stronę Ma konta 800-2 (Fundusz obrotowy jednostki). W razie stwierdzenia błędu na dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu odnosi się na konto 245 jako pozostałe rozrachunki. Różnicę wyksięgują się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

### **201-16**

Konto Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług dla projektu na podstawie otrzymanych faktur, rachunków lub not

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi na podstawie otrzymanych faktur, rachunków lub not,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zobowiązania wynikające z faktur VAT, rachunków lub not z tytułu dostaw robót i usług.

#### **401-2**

Konto służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych dla realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 401-2 ujmuje się zużycie materiałów, wyposażenia, opakowań, paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń oraz energii dla realizacji projektu.

Na stronie Ma 401-2 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **402-2**

Konto 402-2 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz projektu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług obcych wynikające z faktur lub rachunków wykonawców. Na stronie Ma 402-2 ujmuje się zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **§ 6.**

**1.** Podstawą ewidencji księgowej są dowody wewnętrzne i zewnętrzne:

- faktury Vat, rachunki,
- noty księgowe,
- przelewy, wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania,
- dokumenty OT, PT.

### **§ 7.**

**1.** Stwierdzone w dowodach błędy można poprawiać poprzez:

- a) w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego (nota korygująca),
- b) w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

### **§ 8.**

**1.** Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- a) wpływ faktur, rachunków, not wraz z obowiązującą dokumentacją,
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych dokonywana przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z instytucją udzielającą pomocy, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest

- potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur lub innych dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację,
- c) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodne z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów formalno-rachunkowych – dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Łochowie,
- d) odpowiednie zakwalifikowanie faktury pod względem odliczenia podatku Vat przez pracownika ds. rozliczeń podatku Vat,
- e) kontrola zakupu w zakresie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz Skarbnika lub osoby upoważnione zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- f) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.
2. Opis i zatwierdzenie dokumentu może być załącznikiem do oryginalnego dokumentu.
3. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

## **§ 9.**

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizacji, jak również ze względów kontrolnych.
2. Oryginały dokumentów finansowych dotyczące Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Łochowie w oddzielnych segregatorach.