

ZARZĄDZENIE NR 153/15

BURMISTRZA SZYDŁOWCA

z dnia 14 października 2015 r.

**w sprawie** : wprowadza się procedury wewnętrzne dla realizowanego projektu pn.: „Budowa mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii w Gminie Szydłowiec” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej, w ramach umowy o przyznanie pomocy 00015-6921-UM0780026/15.

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013r., poz. 289), ustalam co następuje:

## § 1

Zarządzenie określa:

Zasady rachunkowości dla realizowanego projektu, określone zostały w załączniku do zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia 01.09.2015r.

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr .....**  
**Burmistrza Miasta Szydłowca**  
**z dnia ..... roku**

Zasady rachunkowości dla realizowanego projektu

§ 1.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe realizowanego Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji realizowanego projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. Gmina Szydłowiec jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową projektu.

§ 2.

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Szydłowiec a jednostką obsługującą realizację Projektu Urząd Miejski w Szydłowcu.

2. Do obsługi finansowej realizowanego Projektu / zarówno wpływów, jak i wydatków / wyodrębnia się oddzielny rachunek bankowy.

3. Z wyodrębnionego rachunku bankowego Gmina dokonuje w systemie HOME BANKING lub ręcznym zapłaty za poniesione wydatki, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego.

4. Ponoszone przez Gminę Szydłowiec wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizowanego Projektu.

W ramach projektu zostały wydzielone następujące rachunki bankowe:

77 9132 0001 0134 0904 2000 0170- wpływ dotacji, rachunek bankowy dla środków rozliczanych w formie refundacji prowadzony w banku: Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku, Oddział Szydłowiec.

98 9132 0001 0134 0904 2000 0180 – przeznaczony dla wkładu własnego, prowadzony w banku: Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku, Oddział Szydłowiec.

5. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

### § 3.

#### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Gminy, tj  
: Urząd Miejski w Szydłowcu, ul. Pl.Rynek Wielki 1.

#### **2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1) Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach urzędu – Urząd Miejski w Szydłowcu z zastosowaniem technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego XPERTIS firmy MACROLOGIC.

2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a) dziennik,

b) księgę główną,

c) księgi pomocnicze,

d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Oprogramowanie umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej Projektu zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### **3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:**

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,

- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej

za treść tego zapisu.

4) Dzienniki dla realizowanego projektu prowadzone są dla:

- Budżetu – organ- symbol- EN.ODNAW

- Urzędu Miasta - dzienniki cząstkowe -symbol- EN.ODNAW

5) Księga główna ( konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące

zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą

memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne w ramach Projektu prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie
- rachunków bieżących jednostki budżetowej
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- rozliczeń dochodów budżetowych
- rozliczeń wydatków budżetowych
- rozrachunków z budżetami
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- pozostałych rozrachunków
- przychodów finansowych i kosztów finansowych
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
- funduszu jednostki.

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika

ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą aplikacji Środki trwałe, wchodzącej w skład programu XPERTIST.

7) Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

- obce środki trwałe
- plan finansowy wydatków budżetowych
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- wydatki strukturalne
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

8) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

9) Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, jak również z umową o dofinansowanie, do których Gmina Szydłowiec została zobowiązana.

### **3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Wszystkie dokumenty księgowe należy zaksięgować najpóźniej do dnia 10-go następnego miesiąca.

### **3. Przyjęte zasady i uproszczenia**

Gmina Szydłowiec zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb realizowanego projektu, zachowano:

- 1) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- 2) zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 4) zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust.2 ustawy o rachunkowości,
- 5) zasadę ciągłości wynikającą z art.5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- 6) zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,

- 7) zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust.4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 8) zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art.7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości:

- 1) przyjmuje się, że w trakcie roku faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej za zakup towarów i usług obciążają koszty tego miesiąca, w którym wpłynęły do Jednostki, w uzasadnionych przypadkach przyjmuje się datę wpływu do Wydziału Finansowego.
- 2) przyjmuje się, że ostatecznym terminem wystawienia wewnętrznego dokumentu księgowego „PK” za dany miesiąc jest 20 dzień następnego miesiąca, w uzasadnionych przypadkach przyjmuje się datę wpływu do Wydziału Finansowego.

### **Zasady wyceny aktywów i pasywów**

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 4) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej.

**Cena nabycia**, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

**Cena nabycia i koszt wytworzenia** środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych, odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Fundusz z aktualizacji wyceny podlega zmniejszeniu o



różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone dla środków trwałych. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,

**Pozostałe środki trwałe w realizowanym projekcie** obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, tj. kwotę : 3 500,00 zł.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty

nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

## **Plan kont dla Budżetu Gminy Szydłowiec w ramach realizowanego projektu pn.:**

*„ Budowa mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii w Gminie Szydłowiec”*

przedstawia się następująco:

### **I. Wykaz kont**

#### **1. Konta bilansowe**

133 - Rachunek budżetu - z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera -G

260 – Zobowiązania finansowe

140 - Środki pieniężne w drodze - z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera -G

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych -- z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra:

-63 – dla dotacji

-64 – dla wkładu własnego gminy

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki - z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra -5

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

#### **2. Konta pozabilansowe**

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

***Plan kont dla Urzędu Miasta Szydłowiec w ramach realizowanego projektu pn.:***

**„ Budowa mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii w Gminie Szydłowiec”**

**przedstawia się następująco:**

## **I. WYKAZ KONT**

### **KONTA BILANSOWE**

*Zespół 0 – Majątek trwały*

011- Środki trwałe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

którego symbol stanowi litera „Y ”

013 - Pozostałe środki trwałe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera

„ Y ”

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z wyodrębnioną

analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y ”

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego

symbol stanowi litera „ Y ”

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) z analityką dla projektu: 0541

*Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe*

130 - Rachunek bieżący jednostki, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi

litera „K ”

139 - Inne rachunki bankowe,

141 – Środki pieniężne w drodze, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra „ 5 ”

*Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia*

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra „ 5”

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra:

-63 – dla dotacji

-64 – dla wkładu własnego gminy

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra:

-63 – dla dotacji

-64 – dla wkładu własnego gminy

225 - Rozrachunki z budżetami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi

litera „ K ”

240 - Pozostałe rozrachunki, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra „ 5 ”

*Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie*

400 – Amortyzacja, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y”

401 – Zużycie materiałów i energii, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi

litera „ Y ”

402 - Usługi obce, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y ”

403 – Podatki i opłaty, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y”

*Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

750 - Przychody finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera

„ Y ”

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y ”

751 - Koszty finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ Y ”

760 - Pozostałe przychody operacyjne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol

stanowi litera „ Y ”

761 - Pozostałe koszty operacyjne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi

litera „ Y”

*Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

800 - Fundusz jednostki,

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

860 - Wynik finansowy

#### *KONTA POZABILANSOWE*

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

*W związku z realizacją projektu pn.: „Budowa mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii w Gminie Szydłowiec” , wprowadza się następujące zasady:*

1. Wszystkie dokumenty źródłowe zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne należy księgować nie później niż 20- go następnego miesiąca za dany miesiąc.
2. Dowody źródłowe zewnętrzne muszą być zaewidencjonowane w rejestrze wpływu dokumentów wraz z wpisem na dokumencie daty jego wpływu.
3. Wszystkie dowody księgowe zewnętrzne dotyczące realizowanego projektu będą skanowane, aby w przypadku aby dowód oryginału w czasie archiwizacji stał się nieczytelny, zastąpił oryginał.
4. Wprowadza się następujące zasady wyodrębnienia rachunkowości do realizowanego projektu:
  - a) stosuje się konto syntetyczne dla działalności operacyjnej i dla projektu takie same jak dla działalności operacyjnej,
  - b) na rzecz projektu wyodrębnia się szczegółową ewidencję analityczną dla kont, które są wyodrębnione w wykazie kont analitycznych. Konta pozabilansowe uzupełniają ewidencję.

*Ewidencja analityczna w zakresie środków trwałych w budowie prowadzona jest w podziale na przyszłe obiekty ( środki trwałe ) jako koszty bezpośrednie, z dalszym podziałem na koszty kwalifikowane podzielone na rodzaje kosztów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz koszty niekwalifikowane, a także z wyodrębnieniem źródeł finansowania.*

Po zakończeniu inwestycji należy sporządzić dokument OT, potwierdzający oddanie składnika majątku do używania .

**Dowód przyjęcia „OT”** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia środków trwałych w budowie w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji .

Wystawia się go w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości,
- druga kopia dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych w budowie.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,

- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano – montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisywany jest przez:

- sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
- przyjmującego środek trwały do użytkowania,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu.

Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.

### § 3

#### **1. Ochrona dokumentacji projektu i zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Urzędzie Miejskim,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,



- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,
- dokumentacja merytoryczna projektu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

(imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy

zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

Dokumentacja projektu winna być przechowywana w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

Dokumenty w formie elektronicznej, w tym informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej archiwizowane są w układzie chronologicznym na dyskach serwera lokalnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

## **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym dokumentacja merytoryczna projektu ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki.

Udostępnienie dokumentacji księgowej oraz merytorycznej projektu poza siedzibę jednostki może mieć miejsce wyłącznie po **uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania** zawierającego spis wydanych dokumentów.

#### § 4

W zakresie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla realizowanego projektu należy stosować ogólnie obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu procedurę.

**BURMISTRZ**  
  
**Artur Ludew**