

ZARZĄDZENIE Nr 128 /2025
Burmistrza Sokółki
z dnia ...17... stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pt. „Montaż magazynów energii na potrzeby bytowe mieszkańców Gminy Sokółka” dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 Umowa nr FEPD.02.04-IZ.00-0007/23-00 z dnia 11 grudnia 2024 roku.

Na podstawie art. 4 ust.1 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 40 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.) 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu pt. „**Montaż magazynów energii na potrzeby bytowe mieszkańców Gminy Sokółka**” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet II Region przyjazny środowisku, Działanie 2.4 Energia odnawialna zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.

§ 3. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Mariusz Kowaleczuk

17.01.25
Barbara Pawelko
Inspektor

Joanna Bizlik
Główny Księgowy

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

17.01.2025v

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Montaż magazynów energii na potrzeby bytowe mieszkańców Gminy Sokółka” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet II Region przyjazny środowisku, Działanie 2.4 Energia odnawialna

1. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „**Montaż magazynów energii na potrzeby bytowe mieszkańców Gminy Sokółka**”.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Sokółce zgodnie z polityką rachunkowości wprowadzoną na podstawie *Zarządzenia nr 669/2022 Burmistrza Sokółki z dnia 30 listopada 2022 r* oraz na podstawie 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) - poprzez realizację wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego, zasilanego przez organ oraz stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą „7” dla środków europejskich i „9” dla środków krajowych.
3. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze:
29 1240 6292 1111 0011 4452 3835 prowadzony przez Bank Pekao S.A. .
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu.
5. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

2. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową Projektu prowadzona będzie 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 planie finansowym Urzędu Miejskiego w Sokółce wydatki na realizację Projektu ujęte są w **dziale 900 –GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA rozdział 90005 – OCHRONA POWIETRZA ATMOSFERYCZNEGO I KLIMATU**. Wydatki ujmuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

3. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie

dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika lub innej osoby upoważnionej celem ich sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz Sokółki lub inna osoba upoważniona.

4. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:

- w rejestrze budżetu gminy (organie):

	Wn	Ma
wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy	133-1	901 (zgodnie z klasyfikacją budżetową)
przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu	223/-	133-1 (bez klasyfikacji budżetowej)
sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu	902	223/- (z klasyfikacją budżetową)

- w rejestrze jednostki budżetowej:

	Wn	Ma
wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu	130/-	223/- (bez klasyfikacji)
otrzymane faktury potwierdzające wydatki dokonane w ramach Projektu	080, 400-410 (z klasyfikacją budżetową)	201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta)
zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych wydatków związanych z Projektem	201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta)	130/-(z klasyfikacją budżetową)
wypłata grantu	224 (z klasyfikacją budżetową)	130/-(z klasyfikacją budżetową)
uznanie wypłaconego grantu jako rozliczony i wykorzystany	810 (z klasyfikacją budżetową)	224 (z klasyfikacją budżetową)
przeniesienie wartości wydatków inwestycyjnych na konto 011-środki trwałe	011	080 (z klasyfikacją budżetową)
sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem	223/-	800 (bez klasyfikacji budżetowej)

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
2. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
3. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
4. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.
5. Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

7. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Wydział Polityki Finansowej i Budżetu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Sokółce dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Sokółka, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Wydziale

Polityki Finansowej i Budżetu.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Sokółce, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

8. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c.”, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Program „Księgowość budżetowa” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

9. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Stosuje się program antywirusowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Powiązany funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marcin Kowalczyk

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp	Stanowisko służbowe
1	Burmistrz Sokółki
2	Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki
3	Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki
4	Sekretarz

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym:

1	Upoważnieni pracownicy Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu, Referatu Finansowo-Budżetowego
---	---

WYKAZ

Osób uprawnionych do dokonania wstępnej kontroli (kontrasygnata):

Lp	Stanowisko służbowe
1	Skarbnik
2	Główny Księgowy

WYKAZ

Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp	Stanowisko służbowe
1	Burmistrz Sokółki
2	Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki
3	Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki
4	Sekretarz

Pełnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 g ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Mariusz Kowalczyk