

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.177.2020
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie: zasad wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla zadania pn. „Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek” realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.²), 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) oraz Umowy Nr W/UMWM-UU/UM/PZ/2901/2020 z dnia 20 lipca 2020 r. o udzieleniu pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w formie dotacji kosztów kwalifikowanych zadania realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla zadania pn. „Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek” realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego według Załącznika Nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 30.07.2020 r.



BURMISTRZ
Arkadiusz Sitwa

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, z 2020 r. poz. 568.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649, z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr BBM.0050.177.2020
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 1 września 2020 r.

1 Zagadnienia ogólne:

Realizacja zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową Nr W/UMWM-UU/UM/PZ/2901/2020 z dnia 20 lipca 2020 r. o udzieleniu pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w formie dotacji kosztów kwalifikowanych zadania realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020”,
- b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i prowadzącą nadzór nad realizacją zadania, tj. Województwo Mazowieckie,
- c) obowiązującymi Miasto i Urząd przepisami prawnymi,
- d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Sulejówek, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

Zasady (polityka) rachunkowości dla zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego

W związku z realizacją w/w zadania wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry – **40** (znacznik zadania) oraz umieszcza się w opisie kont nazwę: „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”, które będą wyróżnikiem dla kont powyższego zadania.

Ponadto, dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia zadania.

Ewidencja analityczna do realizacji zadania prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową, tj. Dział: **900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**, Rozdział: **90095 – Pozostała działalność** oraz **Paragraf wydatków bieżących: 4300** i **Paragraf dochodów bieżących: 2710** - zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Na powyższych kontach i klasyfikacji budżetowej księgowane są operacje związane z realizacją zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” oraz operacje związane z obsługą otrzymanej pomocy finansowej w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego.

I. Plan kont dla Miasta Sulejówek dla zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020” finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego

1. Wykaz kont organu:

Konta bilansowe

133-40 Rachunek budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
140-40 Środki pieniężne w drodze – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
223-40 Rozliczenie wydatków budżetowych – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
224-40 Rozrachunki budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
240-40 Pozostałe rozrachunki – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
901-40 Dochody budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
902-40 Wydatki budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
960-40 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*
961-40 Wynik wykonania budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

2. Opis kont:

Konta bilansowe

Konto 133-40 „Rachunek budżetu – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”

Konto 133-40 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wydzielonym rachunku dla zadania.

Zapisy na koncie 133-40 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133-40 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek.

Na stronie Ma konta 133-40 ujmuje się wypłaty z rachunku.

Saldo Wn konta 133-40 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie potwierdzenia salda otrzymanego z banku.

Konto 140-40 „Środki pieniężne w drodze – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”

Konto 140-40 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140-40 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140-40 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 223-40 „Rozliczenie wydatków budżetowych – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 223-40 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-40 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-40

Na stronie Ma konta 223-40 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-40

Ewidencję szczegółową do konta 223-40 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223-40 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224-40 „Rozrachunki budżetu – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 224-40 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224-40 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224-40 może wykazywać dwa salda.

Konto 240-40 „Pozostałe rozrachunki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 240-40 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, w tym m.in. do księgowania odsetek bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-40 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-40 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wprowadza się następującą analitykę do konta 240-40 – „Pozostałe rozrachunki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”:

240-40-1 - „Pozostałe rozrachunki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek - odsetki bankowe”.

Na koncie tym będą księgowane, m.in. odsetki bankowe naliczone na wyodrębnionym dla zadania rachunku bankowym.

Dopuszcza się możliwość wprowadzania dalszej analityki do konta 240-40 w zależności od potrzeb księgowych dla realizacji zadania pn. „Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”, bez konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

Konto 901-40 „Dochody budżetu – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 901-40 służy do ewidencji dochodów osiągniętych w związku z realizacją zadania.

Na stronie Wn konta 901-40 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów zrealizowanych zadania na konto 961-40.

Na stronie Ma konta 901-40 ujmuje się wpływ dochodów.

Saldo Ma konta 901-40 oznacza sumę dochodów zadania za dany rok.

Konto 902-40 „Wydatki budżetu – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 902-40 służy do ewidencji wydatków zadania.

Na stronie Wn konta 902-40 ujmuje się poniesione wydatki na realizację zadania.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-40 przenosi się na konto 961-40.

Konto 960-40 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 960-40 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu zadania.

Na stronie Wn lub Ma konta 960-40 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienia salda konta 961-40.

Konto 960-40 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960-40 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-40 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-40 „Wynik wykonania budżetu – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 961-40 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-40 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-40.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-40 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-40.

Na koniec roku konto 961-40 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-40 przenosi się na konto 960-40.

3. Wykaz kont jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

130-40 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

141-40 Środki pieniężne w drodze – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

201-40 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

221-40 Należności z tytułu dochodów budżetowych – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

240-40 Pozostałe rozrachunki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

AS1

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

402-40 Usługi obce – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

720-40 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

750-40 Przychody finansowe – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

751-40 Koszty finansowe – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

760-40 Pozostałe przychody operacyjne – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

761-40 Pozostałe koszty operacyjne – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek

800-40 Fundusz jednostki – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

860-40 Wynik finansowy – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

Konta pozabilansowe

998-40 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*

4. Opis kont:

Konta bilansowe

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130-40 „Rachunek bieżący jednostki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 130-40 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130-40 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych).

Zapisy na koncie 130-40 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Saldo konta 130-40 na konie roku obrotowego ulega likwidacji przez księgowanie odpowiednio obroty strony Wn (zrealizowane dochody) na konto 800-40 oraz obroty strony Ma (zrealizowane wydatki) na konto 800-40.

Konto 141-40 „Środki pieniężne w drodze – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 141-40 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141-40 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-40 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201-40 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 201-40 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-40 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-40 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221-40 „Należności z tytułu dochodów budżetowych – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 221-40 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221-40 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta 221-40 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221-40 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 240-40 „Pozostałe rozrachunki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 240-40 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-40, 234-40.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-40 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-40 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 402-40 „Usługi obce – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 402-40 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-40 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-40 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-40.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720-40 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 720-40 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720-40 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-40 przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-40 przenosi się na konto 860-40.

Na koniec roku konto 720-40 nie wykazuje salda.

Konto 750-40 „Przychody finansowe – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 750-40 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750-40 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetek od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-40.

Na koniec roku konto 750-40 nie wykazuje salda.

Konto 751-40 „Koszty finansowe – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 751-40 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751-40 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-40. Na koniec roku konto 751-40 nie wykazuje salda.

Konto 760-40 „Pozostałe przychody operacyjne – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-40. Na koniec roku konto 760-40 nie wykazuje salda.

Konto 761-40 „Pozostałe koszty operacyjne – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 761-40 służy do ewidencji kosztów niewiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860-40. Na koniec roku konto 761-40 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800-40 „Fundusz jednostki – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 800-40 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-40 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-40 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-40.

Na stronie Ma konta 800-40 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-40.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-40 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-40 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-40 „Wynik finansowy – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 860-40 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-40 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu - 4, 7;

Na stronie Ma konta 860-40 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu - 7;

Saldo konta 860-40 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-40.

Konta pozabilansowe

Konto 998-40 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

Konto 998-40 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998-40 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998-40 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998-40 nie wykazuje salda.

II. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa” Inter Base - Windows nabytego od firmy U.I.INFO-SYSTEM.

Do celów księgowych przy realizacji zadania zakłada się osobny rejestr ewidencji księgowej o nazwie:

”Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek”

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę - autora.

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej.
8. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych – listy płac, dowodów PK (polecenia księgowania).Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.
10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
12. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
13. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.
Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.
15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
16. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta - bez zmiany niniejszego Zarządzenia.
17. Wydatki należy realizować zgodnie z zadaniem, podpisanymi umowami, kontraktami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej.
Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
18. Kontrola realizacji zadania odbywać się będzie na podstawie następującego dokumentu:
- „**Protokół odbioru końcowego zadania**”,
- „**Raport końcowy z wykonania zadania**”.
Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu, będą dokonywane płatności za wykonane zadania.
19. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
Kontrola dotyczy zgodności realizacji zadania z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych - lub nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności również w odniesieniu do zastosowania w/w trybu.
20. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
- numer i data umowy o udzieleniu pomocy finansowej,
- informacja o współfinansowaniu zadania,
- nazwa zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia, protokół nr z dnia, itp.),
- kwota wydatków kwalifikowanych, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań - wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwota wydatków niekwalifikowanych,
Opisu na dowodach księgowych dokonuje **Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** lub **pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

21. Kontroli merytorycznej dokonuje **Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** lub **Naczelnik Wydziału Inwestycji, Środowiska i Gospodarki Komunalnej**.

Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu księgowego klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną.

22. Kontrola formalno - rachunkowa polega na zbadaniu, że:

- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
- sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
- sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje **pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej**, potwierdzając ten fakt datą i podpisem.

Do kontrolującego pod względem formalno - rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód - liczbą i słownie,
- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla zadania.

Wyżej wymienione dane, będą umieszczone na odwrocie dokumentu na przystawioną do tego celu pieczęć, zawierającą, m.in. konta Wn - Ma oraz miejsce na klasyfikację budżetową.

23. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez **Skarbnika / Głównego Księgowego** podlegają zatwierdzeniu przez **Burmistrza Miasta / Zastępcę Burmistrza / Sekretarza Miasta**.

24. Wydatki poniesione na realizację zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” będą księgowane w/g klasyfikacji budżetowej, tj. Dział: **900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**, Rozdział: **90095 – Pozostała działalność** oraz **Paragraf** wydatków bieżących: **4300** - zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Koszty i wydatki dot. realizacji zadania będą księgowane w całości w kwocie brutto na odpowiednich kontach księgowych zgodnych z planem kont wraz z klasyfikacją budżetową.

25. Zaplanowane i poniesione koszty w związku z realizacją zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”, stanowią koszty kwalifikowane, które zostaną pokryte ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w formie dotacji w wysokości **do 100,00%** wartości poniesionych kosztów kwalifikowanych, w kwocie nie większej niż określono w Umowie o udzieleniu pomocy finansowej.

26. Zgodnie z Oświadczeniem dotyczącym rozliczenia podatku VAT przy realizacji zadania, podatek od towarów i usług nie będzie odliczany od podatku należnego w rozliczeniu z właściwym Urzędem Skarbowym i stanowi koszt kwalifikowany zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”.

III. Obsługa finansowa dotycząca realizacji zadania pn. *"Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek"*

Do obsługi finansowej przy realizacji zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” został otwarty odrębny rachunek bankowy dla wyżej wymienionego zadania, prowadzony w Banku Spółdzielczym w Halinowie Oddział Sulejówek:

Nr 31 8019 0000 2005 8006 1339 0088 – o nazwie: ***"Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek"***.

Wyodrębniony rachunek bankowy służy do obsługi otrzymanej pomocy finansowej w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego oraz do dokonywania płatności za realizację zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”.

Odsetki bankowe naliczone od środków pomocy finansowej zgromadzone na wyżej wymienionym rachunku bankowym podlegają zwrotowi w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wydatkowania całkowitej kwoty środków pomocy finansowej przeznaczonych na realizację zadania wraz z przedłożeniem w ramach sprawozdania końcowego oświadczenia potwierdzającego wyliczenie całkowitej kwoty dodatkowych przychodów finansowych.

IV. Sprawozdawczość i rozliczanie realizacji zadania pn. *"Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek"* w trakcie poszczególnych etapów działania.

1. **Beneficjent** otrzymuje kwotę przyznanej pomocy finansowej jednorazowo w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadania, szczegółowo określonego w złożonym Wniosku wraz z uzupełnieniami, zgodnie z Regulaminem.
2. Po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent zobowiązany jest do jego rozliczenia i złożenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdania końcowego z realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie tego zadania zgodnie z § 5 ust. 3 Umowy o udzieleniu pomocy finansowej.
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
4. Zadanie realizowane jest zgodnie z planem i zawartymi Umowami.
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione.
7. Płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia realizacji zadania za poszczególne etapy działania.
9. Obowiązki informacyjne dotyczące zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*” realizowanego w ramach "Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020" finansowanego w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego będą stosowane zgodnie z § 7 Umowy o udzieleniu pomocy finansowej.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”

1. Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe dotyczące realizacji zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe w **Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej** w Urzędzie Miasta Sulejówek.

Wszystkie oryginały, dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania oraz Umowa o udzieleniu pomocy finansowej wraz z ewentualnymi aneksami są przechowywane w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla zadania, zawierających w szczególności: nazwę zadania, numer i datę zawarcia Umowy o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego do zadania pn. „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła na terenie Miasta Sulejówek*”.

Dokumenty będą przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

2. Dowody księgowe, ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizacji zadania przechowywane będą w **Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej** w Urzędzie Miasta Sulejówek.

3. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze (serwerze),
- drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

4. Oryginały i kopie pozostałej dokumentacji takiej jak: wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, informacje o stanie realizacji zadania wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo - rozliczeniowe dotyczące realizacji zadania będą przechowywane w **Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** w Urzędzie Miasta Sulejówek.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

5. Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego do realizacji zadania przechowywane będą w **Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**, natomiast umowy zawarte z wykonawcami realizującymi zadanie oraz aneksy do tych umów przechowywane będą w **Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej** w Urzędzie Miasta Sulejówek. Umowy będą rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym przez Urząd Miasta Sulejówek.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

6. Po zakończeniu realizacji zadania, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną zarchiwizowane przez poszczególne Referaty i przekazane do koordynatora zadania - **Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**, a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Sulejówek.

7. Dokumenty będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji zadania oraz po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się Zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.255.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek Nr BBM.0050.256.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa