

**ZARZĄDZENIE NR 131.2020**  
**WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ**  
**z dnia 23 lipca 2020 roku**

**w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją zadania pn. "Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła w gminie Odrzywół" realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020”.**

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.) oraz art. 40 ustawy z dnia 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 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 poz. 342), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. Program: „**Mazowiecki Instrument Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020**”,
2. Zadaniu: „**Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła w gminie Odrzywół**”,
3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej zadanie - Urząd Gminy Odrzywół,
4. Okresie realizacji zadania – 2020 rok,
5. Kosztach kwalifikowanych – wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z umową na dofinansowanie,
6. Kontroli dokumentów księgowych – kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
  - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
  - b) kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.
7. Fakturach VAT – faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy faktury VAT.
8. Fakturach korygujących VAT – faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT.
9. Nocie korygującej – zewnętrznej – dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów – uprzednio już przejętych przez Urząd w celu sprostowania błędów.
10. Polecenia księgowania – dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Odrzywół dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.
11. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego zadania -należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły przekazania, odbioru lub rozbieżności, a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji zadania.

**§ 2**

1. **Beneficjentem** dofinansowania jest Gmina Odrzywół, a jednostką obsługującą realizację zadania Urząd Gminy w Odrzywole.



2. Do celu obsługi zadania, służyć będzie rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Radomiu Nr **66 9147 0009 0000 7272 2001 0074**, z którego będą realizowane wydatki dotyczące zadania.

### **§ 3**

Za prawidłową realizację zadania zgodnie z podpisanymi umowami odpowiedzialni są:

#### **Wójt Gminy Odrzywół**

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie;
2. Podpisanie umowy z Wykonawcami;
3. Protokoły odbioru;
4. Rozliczanie wydatków;
5. Pisma wychodzące;
6. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

#### **Sekretarz Gminy Odrzywół**

1. Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym;
2. Stwierdzenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu.

#### **Pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta**

1. Dokumentacja procedury przetargowej;
2. Kontakt z Wykonawcą w trakcie realizacji zadania;
3. Protokoły odbioru;
4. Pisma wychodzące;
5. Systematyczny monitoring przebiegu realizacji zadania, oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
6. Przygotowywanie i przekazywanie do sprawozdań oraz innych informacji i rozliczeń wynikających z umowy.

#### **Skarbnik Gminy Odrzywół**

1. Zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie zadania;
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy;
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach, określonych w umowie na realizację zadania;

#### **Referat Finansowy Urzędu Gminy**

1. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów;
2. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia;
3. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
4. Przygotowanie i sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym;
5. Opis księgowy -dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych.
6. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym;
7. Przechowywanie dokumentów do czasu ewidencji księgowej;
8. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.

### **§ 4**

Ustalą następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Odrzywół, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wpływającej na fakturach VAT należy przykładac na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.



2. Pozostałą korespondencję w sprawach, dotyczących realizacji zadania pracownik Sekretariatu przekazuje Wójtowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację zadania wymienionego w Zarządzeniu.

3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane do Skarbnika Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa.

4. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi Referatu Finansowego, który przykłada pieczęcie dekretujące, zgodnie z instrukcją obiegu, dokumentów Urzędu Gminy i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych Wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konto podane na fakturze VAT. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi Referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, Wójt kieruje sprawy do w/w osób, które wspólnie z Radcą Prawnym przygotowują wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie.

#### § 5

1. Urząd Gminy Odrzywół jako obsługujący zadanie, przechowuje dokumenty związane z realizacją zadania przez okresy wskazane w poszczególnych umowach o przyznaniu pomocy.
2. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów księgowych jest Skarbnik Gminy, a za inną dokumentację zadania odpowiedzialny jest pracownik wskazany przez Wójta Gminy – odpowiedzialny za realizację tego zadania.
3. Po umownym terminie zakończenia zadania dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy w Odrzywole.

#### § 6

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Wojewódzkiego lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Gminy Odrzywół -budynku Urzędu Gminy w Odrzywole.

1. W celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i czy założone rezultaty realizacji zadania zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zadania przez cały okres ich przechowywania,
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 7

1. Gmina Odrzywół jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji zadania.
2. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy - „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej zadanie Urzędu Gminy pracownik Referatu Finansowego.
3. System ewidencji księgowej Xpertis w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji zadania.
4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy Odrzywół. Konta syntetyczne (symbole i nazwy ) i wynikają z przepisów 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 Polski oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
5. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji zadania ustalę następujące konta księgowe dla:

**Budżetu Gminy Odrzywół - Organ**

- „133 -Rachunek podstawowy budżetu gminy ”,
- „224 - Rozrachunki budżetu”,
- „240 - Pozostałe rozrachunki”,
- „901 -Dochody budżetu”,
- „902 -Wydatki budżetu”,
- „961 -Niedobór lub nadwyżka budżetu” .

**Konta dla Urzędu Gminy w Odrzywole**

- „130 – Rachunek bieżący jednostki”,
- „201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- „225 - Rozrachunki z budżetami”,
- „400 – Konta kosztów – rodzaje wg potrzeb”,
- „800 - Fundusz jednostki”,

Dla zadania „*Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła w gminie Odrzywół*” realizowanego przy dofinansowaniu w ramach „*Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020*” stosuje się niepowtarzalny wyróżnik używanych kont księgowych ( tu stosowany jest wyróżnik „78 - *Inwentaryzacja indywidualnych źródeł ciepła w gminie Odrzywół*”). Odczytanie znaczenia wyróżnika dostępne jest z poziomu programu księgowego oraz wydruków ksiąg rachunkowych i zestawień obrotów. Dwucyfrowy wyróżnik pozwala na sprawną identyfikację kont księgowych używanych do ewidencji księgowej operacji gospodarczych występujących przy realizacji zadania. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m. in: następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

6. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.
7. Ponożone przez Gminę Odrzywół wydatki zostaną zakwalifikowane zgodnie z zapisami umów o przyznanie pomocy. Dochody i wydatki związane z realizacją zadania stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej.
8. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębnić w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WOJT  
mgr Marian Kmiecik