

ZARZĄDZENIE Nr 158/2025

WÓJTA GMINY Widawa

z dnia 31.12.2025 rok

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla zadania „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Walentego Widawczyka w Widawie”.

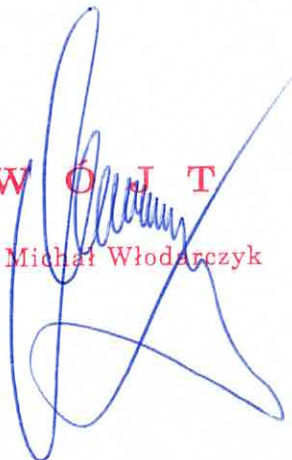
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 r. poz. 342 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla zadania „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Walentego Widawczyka” w ramach inwestycji: B1.1.3 Termomodernizacja instytucji edukacyjnych Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Michał Włodarczyk



**Zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla zadania „Termomodernizacja
budynku Szkoły Podstawowej im. Walentego Widawczyka ”**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (dalej KPO) w ramach przedsięwzięcia pn. „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Walentego Widawczyka” w ramach inwestycji: B1.1.3 Termomodernizacja instytucji edukacyjnych Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- zasadzie memorialowej i kasowej: w księgach rachunkowych zadania należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach zadania, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych zadania w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Zadania – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie zadania w niezmnieszonej zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Gmina Widawa posiada rachunek bankowy wyodrębniony dla potrzeb przekazywania płatności w formie zaliczki, prowadzony przez Ludowy Bank Spółdzielczy w Zd-Woli o/ Widawa o numerze 47 9279 0007 0035 0932 2000 1310 oraz rachunek bankowy dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków, prowadzony przez Ludowy Bank Spółdzielczy w Zd-Woli o/Widawa o numerze 68 9279 0007 0035 0932 2000 1320.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji zadania z KPO jest Gmina Widawa, realizatorem Urząd Gminy w Widawie.

Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy wykorzystaniu oprogramowania Finansowo-Księgowy FOKA firmy SPUTNIK Software Sp. z O.O. ul. Górecka 30, 60-201 Poznań. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację zadania zgodnie z klasyfikacją w uchwale budżetowej w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanego wsparcia, ujmowane są w księgach Gminy Widawa (Organu).

5. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbięciu na: wydatki kwalifikowalne ze środków finansowych z KPO oraz wydatki ze środków własnych kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

6. Przedsięwzięcie będzie realizowane z środków z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz środków własnych.

7. Zakazuje się podwójnego finansowania, co oznacza, że nie można dwukrotnie ubiegać się o refundację tego samego wydatku – ani w całości, ani w części – z innych funduszy publicznych (krajowych, unijnych, zagranicznych) lub tych samych programów.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zadaniem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 3) Zatwierdzenie do wypłaty,
- 4) Pieczętę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.

4. Po zakończeniu kolejnych etapów zadania na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Referacie Finansowym celem zwiększenia wartości środka trwałego majątku Urzędu Gminy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla zadania założono Dziennik pn. „Termomodernizacja budynku szkoły w Widawie” oraz zapis i oznaczenia kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków: 801-80101-605X-XX - (określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu), czwarta cyfra paragrafu „prefiks” – oznaczająca rodzaj finansowania:

„7” – środki pochodzące z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO);

„9” – środki własne pochodzące z budżetu gminy na finansowanie podatku VAT od wydatków poniesionych ze środków KPO oraz środki własne na wydatki niekwalifikowane.

2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn. „Termomodernizacja budynku szkoły w Widawie” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133– 02 Rachunek bieżący pomocniczy

133-02-57 Rachunek bankowy – Termomodernizacja ZSW Dochody

133-02-54 Rachunek bankowy – Termomodernizacja ZSW

140 – Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
224/05 – Rozliczenia z innymi jednostkami sektora finansów publicznych, w tym z jednostkami samorządu terytorialnego
224/06 – Rozrachunki budżetu
224/06/13 – Kapitalizacja odsetek – rachunek UG wydatki i pozostałe
224/06/31 – Kapitalizacja odsetek KPO-ZSW
901 – Dochody budżetu (dotacje)
902 - Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. im. Walentego Widawczyka w Widawie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
011 – Środki trwałe
071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
080 – 130 Środki trwałe w budowie (inwestycje) - Termomodernizacja budynku Szkoły w Widawie
130 – 01 Rachunek bankowy
130 – 01/01 Rachunek bankowy wydatki z klasyfikacją
130-01-02 Rachunek bankowy – zasilenie konta wydatkowego
201/01 – Rozrachunki z dostawcami
240 – Pozostałe rozrachunki
240 - 51 Rozrachunki z WFOŚiGW i NFOŚiGW
400 – Amortyzacja
402 – Usługi obce
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 – Fundusz jednostki
800/02/130 Inwestycje w trakcie budowy Termomodernizacja budynku Szkoły w Widawie
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Widawa przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk

