

Zarządzenie Nr 41/2026
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 26 lutego 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji Przedsięwzięcia pn.: „Realizacja przedsięwzięcia w ramach Klastra Energii Ceków-Kolonia-Lisków-Mycielin” - w ramach Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO): Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne – Część A (wsparcie przedinwestycyjne)

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1483 ze zm.), oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), zatwierdzonego decyzją wykonawczą Rady UE z dnia 1 lipca 2024 roku zmieniającą decyzję z dnia 17 czerwca 2022 roku, zwanego dalej „planem rozwojowym”,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej związane z realizacją Przedsięwzięcia pn.: „Realizacja przedsięwzięcia w ramach Klastra Energii Ceków-Kolonia-Lisków-Mycielin” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Umowa o dofinansowanie Przedsięwzięcia o numerze **Nr KPOD.03.12-IP.05-0161/23** zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Klimatu i Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, zwanym dalej „Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji” (IOI) a Gminą Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków, zwaną dalej „Ostatecznym odbiorcą wsparcia” (OOW).

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Chojnacki

Zasady (polityki) rachunkowości dla realizacji Przedsięwzięcia pn.: „Realizacja przedsięwzięcia w ramach Klastra Energii Ceków-Kolonia-Lisków-Mycielin”

Przedsięwzięcie może zostać sfinansowane w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z terminami określonymi w Harmonogramie Przedsięwzięcia. Przedsięwzięcie realizowane będzie w formule partnerskiej, gdzie liderem Przedsięwzięcia jest Gmina Ceków-Kolonia.

Celem przedsięwzięcia jest : rozwój Klastra Energii Ceków-Kolonia-Lisków-Mycielin. Realizacja zadań przedinwestycyjnych z kategorii opracowań i dokumentacji bezpośrednio przyczyni się do inwestycji w budowę odnawialnych źródeł energii na terenie klastra, a dzięki temu osiągnięcia niezależności energetycznej regionu.

I. Zasady ogólne i dokumentacji

Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii i budżetu – organu finansowego Gminy Ceków-Kolonia celem ewidencji Przedsięwzięcia pn.: „Realizacja przedsięwzięcia w ramach Klastra Energii Ceków-Kolonia-Lisków-Mycielin”.

1. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej w/w projektu w sposób przejrzysty, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady:

- zasadę jawności, zasadę kasową, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

5. Księgi rachunkowe Przedsięwzięcia prowadzone są w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W celu prawidłowego rozliczania Przedsięwzięcia prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi w/w projektu, z zastosowaniem kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją przedsięwzięcia, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych:

- **dział 400 rozdział 40095 oraz dział 750 rozdział 75023 § wydatków** dla klasyfikacji budżetowej wydatków (jednostka), natomiast dla kont z zastosowaniem kodu rachunkowego - **rozróżnika – 186** (jednostka).

7. Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego Przedsięwzięcia – klasyfikacja budżetowa (wydatki)

Dział 400 „Zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz i wodę”

Rozdział – 40095 – „Pozostała działalność”,

Dział 750 „Administracja publiczna”,

Rozdział – 75023 – „Urzędy gmin, miast i miast na prawach powiatu”,

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego Przedsięwzięcia stosuje się odpowiednio:

- dla wydatków:

- ponoszonych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia finansowanych ze środków europejskich klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 7**.

- ponoszonych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, których źródłem finansowania są środki budżetu gminy klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 9**.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, faktury korygujące oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).

2. Podstawę do ewidencji Przedsięwzięcia w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

3. Dla realizacji operacji w budżecie Gminy – organ :

- **dział 400 rozdział 40095 paragraf - 2007, paragraf 6207,**
- **dział 750 rozdział 75023 paragraf 2007,**
oraz w ewidencji – jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych
z **rozdzielnikiem – 186.**

Plan kont dla organu Gminy Ceków-Kolonia

133 - Rachunek budżetu
140 – środki pieniężne w drodze
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozrachunki budżetu
240 – pozostałe rozrachunki
260 – zobowiązania finansowe
901 – dochody budżetu
902 – wydatki budżetu
909 – rozliczenia międzyokresowe
960 – skumulowane wyniki budżetu
961 – wynik wykonania budżetu
962 – wynik na pozostałych operacjach

Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Ceków-Kolonia

011 – środki trwałe
013 – pozostałe środki trwałe
071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080 – środki trwałe w budowie –(inwestycje)
130 – rachunek bieżący jednostki
201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221- należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – rozrachunki z budżetami
240 – pozostałe rozrachunki
245 – wpływy do wyjaśnienia
400 – 409 - koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – przychody finansowe
751 – koszty finansowe
800 – fundusz jednostki
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

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty/ jest wyciąg bankowy.

3. Dodowy księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co jest potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie przedsięwzięcia i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Dowody księgowe akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

4. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia.

Podaje się klasyfikację budżetową wydatków (dział, rozdział paragraf) oraz kwotę wydatków.

Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją Przedsięwzięcia.

IV. Archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Przedsięwzięcia przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków przez okres wskazany w wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie.

2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Przedsięwzięcia w okresie realizacji oraz przez okres 5 lat od dnia, w którym dokonano wypłaty płatności końcowej na rzecz OOW, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IOI o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowaną Przedsięwzięcia, w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji. W przypadku braku wypłaty płatności końcowej, obowiązek przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zatwierdzenia WoPK. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.


WÓJT
Mariusz Chojnacki