

## ZARZĄDZENIE NR 24a/2022

Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

z dnia 30 marca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego "Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Garbatka Długa" współfinansowanego ze środków europejskich.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. "Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Garbatka Długa" realizowanego na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00182-65150-UM0700232/19 z dnia 18 czerwca 2021r. współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 związane z realizacją operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont, obowiązujące w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko wprowadzone Zarządzeniem Nr 94/2020 z dnia 31 grudnia 2020r.

### §2

Dla wyodrębnienia w księgach rachunkowych operacji wymienionych w §1 wprowadza się kod księgowy o numerze identyfikacyjnym 0044

### §3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2022 roku.

WÓJT  
  
Teresa Fruszkiewicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 24a /2022  
dnia 30 marca 2022 r.

## I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania inwestycyjnego pn. **"Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Garbatka Długa"**
2. Dla potrzeb realizowanego zadania rozliczenia płatności będą odbywały się za pośrednictwem głównego rachunku bankowego Gminy Garbatka-Letnisko prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze:

**68 91570002 0040 0400 0257 0001**

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko przy użyciu systemu komputerowego księgowość budżetowa „Budzet”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Analityka do konta 011 prowadzona jest komputerowo w programie EŚT- Środki trwałe.
4. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald, dzienniki.
8. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
9. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 010 rozdział 01044 paragraf 605.
10. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „0”, „7”, „9”.

11. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (organ) oraz w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko (jednostka) z czwartą cyfrą paragrafu dochodowego „7”.
12. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na :

Środki unijne – z czwartą cyfrą 7 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6057 oraz kodem 0044 ,

Środki z budżetu krajowego Polski Ład z czwartą cyfrą 9 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6059 oraz kodem 0044 ,

Środki własne kwalifikowane z czwartą cyfrą 9 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6059 oraz kodem 0044 ,

Środki własne niekwalifikowane z czwartą cyfrą 0 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6050 oraz kodem 0044 .

## II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Budżecie Gminy Garbatka-Letnisko korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- 1 -Rachunek bankowy budżetu w BS Zwoleń O/Garbatka-Letnisko- rachunek bankowy jako wspólny budżetu i jednostki,

222-1 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

901-1 - Dochody budżetu

902-1 - Wydatki budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadania inwestycyjnego projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Garbatka Długa” w urzędzie Gminy tj. w jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) analityka dla projektu:

080-6-1 - środki unijne

080-6-2 - środki krajowe Polski Ład

080-6-3 - środki własne

080-6-4 - środki własne niekwalifikowane

130-1-3 - Rachunek bieżący jednostki dochody

130-2-2 - Rachunek bieżący jednostki wydatki

201-2 - Rozrachunki z dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

225-6-1- podatek VAT naliczony w czasie

225-6-2- podatek VAT naliczony

720-3 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800-4 - Fundusz jednostki- środki inwestycyjne

810-1 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy

**oraz kont pozabilansowych:**

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku  
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

**3. Ewidencja księgowa :**

Faktura wykonawcy inwestycji- koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej konta projektu 080-6-1, 080-6-2, 080-6-3, 080-6-4 wg klasyfikacji budżetowej poprzez oznaczenie kodem 0044

Wn 080-6-1    Ma 201-2/kontrahent

Wn 080-6-2    Ma 201-2/kontrahent

Wn 080-6-3    Ma 201-2/kontrahent

Wn 080-6-4    Ma 201-2/kontrahent

Wn 225        Ma 201-2/kontrahent

**Wydatki dotyczące projektu**

Wn 201-2/ kontrahent    Ma 130-2-2

Wn 201/2/kontrahent    Ma 130-2-2 VAT  
998

równolegle do wydatków majątkowych księgowanie

Wn 810-1    Ma 800-4

Przyjęcie zakończonego zadania inwestycyjnego na podstawie wystawionego dowodu księgowego OT    Wn 011    Ma 080-6-1 /080-6-2 / 080-6-3 / 080-6-4.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :  
– zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;  
– wewnętrznych – dowodów PK ( polecenia księgowania).  
Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.

Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur i innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą .

Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, 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. Pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego. Dowody księgowe dotyczące zadania zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. 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.

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach zadania znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.

Wnioski o środki i rozliczenie środków odpowiedzialny jest Referat Infrastruktury i Budownictwa. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Referat Finansowy.

Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu.

Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub Kierownikowi Referatu Finansowego, który kieruje je do pracownika odpowiedzialnego za jego realizację – Kierownika Referatu Infrastruktury i Budownictwa. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce przekazuje niezwłocznie dokumenty do Referatu Finansowego. W Referacie Finansowym dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, dokonaniu dekretacji. Następnie przekazywane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

### III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.
2. Dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem stanowi oddzielny zbiór teczek odpowiednio oznakowanych.
3. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w oddzielnych teczkach lub segregatorach oznaczonych logo projektu.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące z załącznikami, wnioski o płatność z pełną dokumentacją przechowywane są w Referacie Infrastruktury i Budownictwa.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
6. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
7. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu będzie archiwizowana zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

WÓJT

*Renata Fryszkiewicz*