

**Zarządzenie Nr 98/2019**  
**Wójta Gminy Grodziczno**  
z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Przebudowa drogi gminnej nr 183033N Montowo – Linowiec”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 29 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 23 października 2018 o Funduszu Dróg Samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2161), rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 2017 r. poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Przebudowa drogi gminnej nr 183033N Montowo – Linowiec” dofinansowanego w ramach Funduszu Dróg Samorządowych – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**

  
mgr Tomasz Szczepański

## **Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej nr 183033N Montowo – Linowiec”**

### **I. Zasady ogólne**

Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 45 8831 1038 2004 0400 0101 0052 w BS Ława. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

### **II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzicznie, 13-324 Grodziczno 17 A, za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek w zakresie rachunkowości budżetu gminy oraz za pomocą programu komputerowego RADIX „System Finansowo-Księgowy FKB+” w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym 133-3 (Rachunek budżetu). Wpływ dotacji dokonywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego są dokonywane wszelkie wydatki dotyczące projektu i ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Wydatki), na odpowiednio wyodrębnionych kontach analitycznych 080-1 (środki trwałe w budowie (inwestycje) 130-600-60018-6350-10 (R-k bieżący jednostki – dochody), 130-600-60018-6050-20 (R-k bieżący jednostki – wydatki).

### **III. Klasyfikacja budżetowa**

Ewidencja księgowa projektu 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.

Wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 600 „Transport i łączność”, rozdział 60018

„Działalność funduszu dróg samorządowych” paragraf 6050

### **IV. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych**

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy dokumentujący poniesione wydatki dotyczące projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 183033N Montowo – Linowiec” powinien zawierać zapisy:

1. Numer umowy o dofinansowanie
2. Nazwę projektu
3. Znak sprawy i nazwę programu
4. Kategorię wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
5. Kwotę wydatku kwalifikowanego
6. Zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
8. Informację o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych
9. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym
10. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym
11. Potwierdzenie wydatku przez kierownika jednostki Wójt/Sekretarz
12. Potwierdzenie wydatku przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną oraz co najmniej:
13. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
14. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
15. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

Opis na dowodach księgowych (fakturach) dotyczących Projektu opracowano w poniższej formie:

1	Faktura za realizację zadania pn. .... dofinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych na podstawie umowy z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim nr ... z dnia .... (oraz aneksem nr 1 z dnia .....) Faktura obejmuje wydatki: - kwalifikowalne ..... zł - niekwalifikowalne .....zł - kary umowne .....zł. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych po odjęciu kar umownych: - dofinansowanie z FDS: ..... zł - środki własne Beneficjenta: .....zł.		
2	Wykonawcę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie obowiązującej ustawy PZP Tryb... Umowa z dnia ..... / Zamówienia publicznego udzielono na podstawie art. ... ust. ... pkt. ... obowiązującego Prawa Zamówień Publicznych	Data .....	Podpis.....
3	Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją: .....	Data .....	Podpis.....
4	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data .....	Podpis.....
5	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data .....	Podpis.....
6	Zatwierdzono do wypłaty	Data .....	Podpis.....

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub, Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają na kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez stanowisko ds. dróg gminnych, stanowisko ds. zamówień publicznych oraz stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Dokumenty, które dotyczą spraw finansowych trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej.

Wydatki środków przeznaczonych na realizację projektu muszą być zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowo i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości wydatek może być dokonany.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby. Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Kierownik referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Następnie dokument taki przekazuje się do Skarbnika Gminy, gdzie dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy (wykonawcy),
- wykazuje strony uczestniczące w operacji,
- posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
- określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
- zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu.

Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje

zapisu „zapłacono poleceniem przelewu dnia .....”. Po dokonaniu ww. czynności główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do projektu „Przebudowa drogi gminnej nr 183033N Montowo – Linowiec”. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków odpowiada Główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

#### V. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu ewidencję dochodową i wydatkową zarówno w rachunkowości budżetu jak i rachunkowości jednostki budżetowej prowadzi się w dzienniku polegającą na wprowadzeniu nowych kont analitycznych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Podstawę do ewidencji księgowej stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawiane przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, dowody OT).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

- 133-3 – rachunek budżetu
- 222-1 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-1 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 140-1 – środki pieniężne w drodze
- 901-1 – dochody budżetu
- 902-1 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej i inne dochody na rachunek bankowy	133-3	222-1
2	Miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-27S	222-1	901-1
3	Przekazanie środków	140-1	133-3
		133-3	140-1
4	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-3
5	Miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-28S	902-1	223-1
6	Przebieganie rocznych dochodów i wydatków:		
	- wydatków	961	902-1
	- dochodów	901-1	961

- przeksięgowanie wyniku wykonania budżetu pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960
---	-----	-----

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont wydzielonym rejestrze w księgach rachunkowych Urzędu Gminy o numerze 63:

011-1 – środki trwałe (środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia; to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany projekt kosztów pośrednich i bezpośrednich poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do używania w stanie kompletnym);

080-1 – środki trwałe w budowie (inwestycje) - koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080.

130-600-60018-6350-10 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130-600-60018-6050-20 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – przychody finansowe

800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki

800-000-00000-0001-00 – środki na inwestycje

800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe

800-000-00000-0009-00 – dotacje i środki na inwestycje

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przekazanie środków na wydatki	130-00	223
2	Faktury, rachunki, decyzje dotyczące realizacji zadania	080-1	201
3	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20
	Równoległe zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-0001
4	Wpływ dochodów	130-10	720
		130-10	750
5	Przeksięgowanie osiągniętych dochodów	720	860

		750	860
6	Równoległe przeksięgowanie dochodów	222	130-10
7	Przeksięgowanie dochodów wg sprawozdania Rb27S	800-0008	222
8	Przeksięgowanie wydatków wg sprawozdania Rb28S	223	800-0003
9	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080-1

Konta pozabilansowe:

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

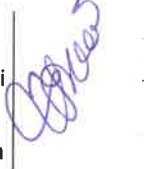

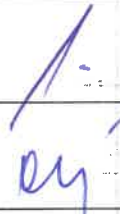
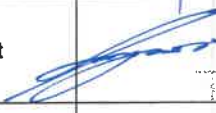



Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przeksięgowanie planu wydatków pod datą zatwierdzenia planu finansowego jednostki	980	
2	Przeksięgowanie na koniec każdego miesiąca równowartości zrealizowanych wydatków		980
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na podstawie umów, decyzji		998
4	Przeksięgowanie na koniec każdego miesiąca równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych	998	
5	Zaangażowanie wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach przyszłych	999	

#### VI. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt, który rozliczany jest za pomocą wniosków o płatność przedkładanych Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku dołączane są załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem; kopie faktur, umów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń, potwierdzenie zapłaty dokumentujące poniesienie wydatku na inwestycję realizowaną w ramach Projektu. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

Lp.	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
-----	-------------	-----------------	------------	--------------

1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Zaneta Xouanesouanedao	Kierownik referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych		
2	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Benedykta Napierska	inspektor ds. zamówień publicznych		
3	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Jacek Grzywacz	skarbnik gminy		
		Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości		
4	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Tomasz Szczepański	Wójt		
		Teresa Dzierzak - Górzyńska	Sekretarz		
		Jacek Grzywacz	skarbnik gminy		
		Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości		

## VII. System ochrony danych

Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów zawierają przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych funkcjonujące w jednostce.

W celu przechowywania ksiąg rachunkowych, dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na ustalony z administratorem systemu komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miejszem przechowywania dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jest siedziba jednostki:

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17 A

13-324 Grodziczno

Dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną – ręcznie, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych, wprowadzaniem niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## VIII. Postanowienia końcowe



W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 11/2018 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.