

**Zarządzenie Nr 70.2021**  
**Wójta Gminy Zaleszany**  
**z dnia 30 czerwca 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Zaleszany w obszarze poza aglomeracją Zaleszany - w miejscowościach Skowierzyn – Piasek- Etap II ”.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ), oraz zgodnie z art. 40 ust 4 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych( j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i § 14, 15 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 RP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam co następuje:

**§1**

Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „**Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Zaleszany w obszarze poza aglomeracją Zaleszany - w miejscowościach Skowierzyn – Piasek – Etap II**” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
mgr inż. Paweł Gardy

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 70.2021  
Wójta Gminy Zaleszany  
z dnia 30 czerwca 2021r.

## I. Zasady ogólne

**§ 1.** Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Beneficjenta- w Urzędzie Gminy w Zaleszanach, w podziale na:

- 1) ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu;
- 2) JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.

**§ 2.** Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej

**§ 3.** Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- 1) odrębny system ewidencji księgowej dla projektu w jednostce tj. dziennik cząstkowy;
- 2) oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach zgodnie z umową zawartą o dofinansowanie projektu.

**§ 4.** Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dowody księgowe.

## II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

**§ 5.** Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

## III. Księgi rachunkowe

**§ 6.** Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu:

- 1) programu komputerowego System Księgowości Komputerowej firmy RADIX SOFTWARE - System Księgowości Komputerowej FKB +
- 2) programu komputerowego System Księgowości Komputerowej firmy RADIX SOFTWARE - System PŁACE +
- 3) programu komputerowego System Księgowości Komputerowej formy RADIX SOFTWARE - STW ŚRODKI TRWAŁE.

**§ 7.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą:

- 1) dziennik w którym zdarzenie zaistniałe w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 2) księgę główną (konta syntetyczne), prowadzoną w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
  - memoriałową,
  - kasową;
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne), stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej;
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego roku, zawierające:
  - symbole i nazwy kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 5) konta pozabilansowe, które pełnią wyłącznie funkcję informacyjno- kontrolną.

**§ 8.** Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 9.** Podstawą zapisów w księgach są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

**§ 10.** Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;

- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji oraz jej wartość;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym oraz dekretację;
- 7) jeżeli dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku- zatwierdzenie do wpłaty przez wójta lub osobę upoważnioną przez wójta oraz skarbnika lub osobę uprawnioną przez skarbnika

**§ 11.** Ponadto podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze.

**§ 12.** Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, z zastrzeżeniem § 15.

**§ 13.** Do ksiąg rachunkowych miesięcznego okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które:

- 1) nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) zostało udokumentowane dowodami księgowymi lub zastępczym dowodem księgowym;
- 3) zostało zapłacone w danym okresie sprawozdawczym.

**§ 14.** Do ksiąg rachunkowych kwartalnego okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które:

- 1) nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) zostało udokumentowane dowodami księgowymi lub zastępczym dowodem księgowym; zostało zapłacone w danym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem § 15.

**§ 15.** Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się także:

- 1) Naliczone, a niezapłacone w danym okresie sprawozdawczym pochodne (ZUS, Fundusz Pracy, podatek dochodowy) od wynagrodzeń wypłaconych w danym okresie sprawozdawczym.
- 2) W celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu

wydatków budżetowych w okresach kwartalnych ujmuje się w ewidencji księgowej- w kosztach i zobowiązaniach- kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów w okresie sprawozdawczym i przekazanych do Referatu Księgowości, Finansów i Nadzoru do 10- go dnia następnego po zakończeniu kwartału. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane przez Referat Księgowości, Finansów i Nadzoru do 20-go stycznia następnego roku, które dotyczyły roku poprzedniego.

**§ 16.** Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- polecenie księgowania.

**§ 17.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

**§ 18.** Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28 S w zakresie wydatków projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28 S Gminy Zaleszany oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-27S Zaleszany.

**§ 19.** W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków- zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

**§ 20.** Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

**§ 21.** Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Wn wydatków z zapisem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu, tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

**§ 22.** Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu.

**§ 23.** Środki trwałe oraz wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- 1) zakupywane są ze środków inwestycyjnych i ewidencjonowane na koncie 011- środki trwałe;
- 2) podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych środków trwałych prowadzonych w systemie komputerowym;
- 3) podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1036) odpisów umorzeniowych dokonuje się od miesiąca następującego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania;
- 4) umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz na koncie 400- Amortyzacja.

#### IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

**§ 24.** Aktywa i pasywa wycenia się według:

- zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem.

**§ 25.** Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) Środki trwałe nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących danej inwestycji od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia w tym podatek VAT oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu

przychodów z tego tytułu. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu należna sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. transport, załadunek i wyładunek a pomniejszona o rabaty i upusty.

2) Środki trwałe w budowie (inwestycje) rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem, ulepszeniem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości. Środki trwałe w budowie są to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidzianych w znaczącej części lub całości korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy te w pierwszej kolejności zmniejszają odniesione na fundusz różnice.

**§ 26.** Wynik finansowy w jednostce ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860- Wynik finansowy. Ponieważ księgi rachunkowe projektu stanowią wyodrębnioną ewidencję w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych budżetu Gminy Zaleszany wynik finansowy ustalany będzie łącznie dla całości ksiąg rachunkowych. Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,

**§ 27.** Wynik finansowy w organie- wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania



budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## VI. Plany kont

§ 28. W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Zaleszany w obszarze poza aglomeracją Zaleszany - w miejscowościach Skowierzyn- Piasek – Etap II”

- W księgowości budżetowej:

133 - Rachunek budżetu wyodrębniony dla potrzeb projektu,

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych ,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych , 240 - Pozostałe rozrachunki,

901 - Dochody budżetu,

902 - Wydatki budżetu,

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach.

- W jednostce:

011 Środki trwałe,

013 Pozostałe środki trwałe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych,

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje),

130 - Rachunek bieżący wydatków budżetowych,

130 - Rachunek bieżący dochodów budżetowych,

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

400 - Amortyzacja

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

760 - Pozostałe przychody operacyjne,

800 - Fundusz jednostki,

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

860 - Wynik finansowy

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

**§ 29.** Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

**§ 30.** Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji dofinansowanych ze środków europejskich w ramach projektu pn.

„Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Zaleszany w obszarze poza aglomeracją Zaleszany - w miejscowościach Skowierzyn – Piasek – Etap II”.

Na potrzeby projektu został utworzony odrębny dziennik cząstkowy w jednostce o symbolu „**16 Kanalizacja Etap II**” na ewidencję zdarzeń gospodarczych.

**§31.** Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w zarządzeniu Nr 177.2017 z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Zaleszany. Dochody i wydatki projektu są ujmowane w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „8”, środki krajowe dodając czwartą cyfrę „9”. Wydatki dotyczące realizacji zadania ze środków własnych stanowiące wydatki niekwalifikowane uwzględnione w umowie i projekcie należy sklasyfikować według odpowiednich paragrafów i dodać czwartą cyfrę „9” natomiast wydatki nieuwzględnione w umowie i projekcie należy sklasyfikować i dodać czwartą cyfrę „0”.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Zaleszany w obszarze poza aglomeracją Zaleszany - w miejscowościach Skowierzyn – Piasek – Etap II”

§ 32. W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

- 1) Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy, gdzie są rejestrowane w rejestrze. Faktura lub inny dokument zostaje opieczątowany datą wpływu, numerem z rejestru. Następnie dokument jest niezwłocznie przekazywany do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.
- 2) Pracownik merytoryczny sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowaniu trybu zamówień publicznych, opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie przekazuje do Referatu Księgowości, Finansów i Nadzoru.
- 3) Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do upoważnionych pracowników Urzędu Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie,
- 5) Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji.
- 6) Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie

przelewu przez pracownika Referatu Księgowości, Finansów i nadzoru. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą i potwierdza podpisem.

- 7) Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji poprzez wskazanie kont do ujęcia w księgach rachunkowych JEDNOSTKI. Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer pod którym jest on księgowany w koszty projektu.
- 8) Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych ORGANU i JEDNOSTKI.
- 9) Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu są zgromadzone w odrębnych zbiorach dokumentów w układzie chronologicznym i podlegają przechowaniu zgodnie z wymogami projektu.