

01.0050.46.2020

**Zarządzenie Nr 44/2020
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 20 sierpnia 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej zadania „Budowa kanalizacji sanitarnej grawitacyjnej i tłocznej w Dmeninie – etap II oraz budowa sieci wodociągowej w Zakrzewie” dofinansowanego w ramach działania objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19.01. 2012 roku 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 2012 r. poz.121) 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 (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 289 z wyjątkiem par. 2 i par. 3) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą zadania „Budowa kanalizacji sanitarnej grawitacyjnej i tłocznej w Dmeninie – etap II oraz budowa sieci wodociągowej w Zakrzewie” dofinansowanego w ramach działania „Gospodarka wodno-ściekowa” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikom merytorycznym wykonującym zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk

**Zasady (polityka) rachunkowości zadania
„Budowa kanalizacji sanitarnej grawitacyjnej i tłocznej w Dmeninie – etap
II oraz budowa sieci wodociągowej w Zakrzewie”**

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej grawitacyjnej i tłocznej w Dmeninie – etap II oraz budowa sieci wodociągowej w Zakrzewie”.

2. Na realizację projektu Gmina korzysta z pożyczki na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków budżetu UE.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe dla Gminy Kodrąb w Banku Gospodarstwa Krajowego w Łodzi: rachunek pożyczki o numerze **56 1130 1163 0014 7096 1420 0008** oraz rachunek środków własnych o numerze **83 1130 1163 0014 7096 1420 0007**, za pośrednictwem których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.

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

4. Odsetki od pożyczki zaciągniętej na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków budżetu UE, jako koszty obsługi długu planowane i wykonane zostaną w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych.

5. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kodrąb.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji będącej załącznikiem do zarządzenia Nr 3/2018 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kodrębie.

W systemie finansowo - księgowym zakłada się oddzielne konta dla dwóch rachunków bankowych: rachunku pożyczki i rachunku środków własnych. Pracownicy Księgowości

będący użytkownikami programu komputerowego posiadają indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 01010 „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi”.

6. Wydatki realizowane są z rachunków bankowych Gminy Kodrąb otwartych w Banku Gospodarstwa Krajowego w Łodzi za wyjątkiem wydatków, które nie zostały ujęte umową z wykonawcą i są w kategorii wydatków niekwalifikowanych. Wydatki takie realizowane są bezpośrednio z rachunku bankowego jednostki budżetowej (UG).

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy (rachunek pożyczki).

8. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9” oraz „0” - koszty projektu poza umową.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dla wykonawcy zgodnie z harmonogramem dokonywane są w formie bezgotówkowej w Banku Gospodarstwa Krajowego, gdzie dostarczane są przygotowane dokumenty (oryginały wystawionych przez wykonawcę faktur wraz z dyspozycjami przelewów). Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	00095-65150-UM0500195/19
2. Informacja:	Akceptujemy płatność za realizację wymienionych tytułów związanych z operacją na podany w odrębnym oświadczeniu numer rachunku bankowego odbiorcy środków
2. Kwota wydatku kwalifikowanego	
3. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
4. Kwota wydatku niekwalifikowanego nieobjętego wnioskiem	
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo zamówień publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r.	
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym	
7. Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	
8. Dokonano wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu	

Poza tym na dowodzie księgowym powinny być:

- proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- pozycja księgowa
- dekret
- klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- pieczętka z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące Projektu finansowanego ze środków unijnych po podpisaniu przez Skarbnika zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza.

Faktury opisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik d/s zamówień publicznych. Pod względem formalno - rachunkowym podpisywane są przez pracowników Księgowości.

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

Po zakończeniu inwestycji pracownik Księgowości, merytorycznie odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do zaksięgowania celem przyjęcia środka trwałego na majątek gminy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-506 - Rachunek budżetu

223-506 - Rozliczenie wydatków budżetowych

260-506 - Zobowiązania finansowe

901-506 - Dochody budżetu

902-506 – Wydatki budżetu

Konto 133-506 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym budżetu. Zapisy na koncie 133-506 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Ma konta 133-506 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133-506 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133-506 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 223-506 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych, również wydatków finansowanych lub podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223-506 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-506. Na stronie Ma konta 223-506 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-506. Jeśli

rozliczenia z tytułu wydatków budżetowych dokonanych są prowadzone więcej niż z jedną jednostką budżetową, wówczas prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 223-506.

Ewidencja ta powinna zapewniać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków objętych planem danego roku budżetowego, jak również ustalenie stanu rozliczeń dotyczących każdego programu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych.

Saldo Wn konta 223-506 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 260-506 służy do ewidencji zobowiązań finansowych (pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych) zaciągniętych na finansowanie wydatków związanych z realizacją projektu. Pożyczki spłacane z dofinansowania ze środków unijnych lub z budżetu państwa w formie dotacji określa się mianem pożyczek pomostowych. Środki z pożyczek pomostowych i środki z pożyczek na finansowanie wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, założony dla potrzeb finansowania projektu. Spłata pożyczek zaciągniętych na realizację projektu może być dokonywana z wyodrębnionego rachunku bankowego lub podstawowego rachunku bankowego budżetu. Na stronie Wn konta 260-506 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 133-506. Na stronie Ma konta 260-506 ujmuje się wartość pożyczek zaciągniętych, w korespondencji z kontem 133-506.

Konto 901-506 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych. Na stronie Wn konta 901-506 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133-506. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901-506 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901-506 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-506 przenosi się na konto 961.

Konto 902-506 - służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902-506 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133-506, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223-506 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902-506 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w urzędzie, jako jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

080-506 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130-506 - Rachunek bieżący jednostki

201-506 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-506 - Rozliczenie wydatków budżetowych

750-506 - Przychody finansowe

751-506 - Koszty finansowe

Konto 080-506 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080-506.

Konto 130-506 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji celowej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130-506 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu, przelane z rachunku budżetu lub z wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu, w korespondencji z kontem 223-506. Na stronie Ma konta 130-506 są księgowane wypłaty dotyczące projektu. Ewidencja na koncie 130-506 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane), są w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu. Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130-506 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201-506, 080-506). Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130-506 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201-506 służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-506. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080-506.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 223-506 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-506 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-506. Na stronie Ma konta 223-506 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-506.

Ewidencję szczegółową do konta 223-506 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki. Środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223-506 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 750-506 Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Ujmuje się na nim przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności środków na rachunku bankowym. Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obroty konta 750-506 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750-506 nie wykazuje salda.

Konto 751-506 Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Ujmuje się na nim przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek zaciągniętych na realizację projektu. Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obroty konta 751-506 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 751-506 nie wykazuje salda.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Kodrębie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kodrąb: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kodrąb i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kodrąb przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania ostatecznej płatności.

WOJ
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk