

**ZARZĄDZENIE Nr 37/2022**  
**WÓJTA GMINY ROŚCISZEWO**  
**z dnia 7 października 2022 rok**

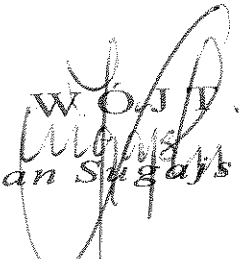
**w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości przy realizacji zadania inwestycyjnego „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo”.**

Stosownie do postanowień art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 RP (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dla zadania „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo” stanowiący zał. nr 1.

**§ 2.** Wprowadza się Plan Kont dla zadania inwestycyjnego pn.: „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” stanowiący załącznik nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
W. O. J. T.  
Jan Sugański

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 37/2022**  
**z dnia 7 października 2022 r.**

**Polityka rachunkowości dla zadania inwestycyjnego „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 02914-6935-UM0714908/22 związanego z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.

1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla zadania: „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo.”
2. Rachunkowość realizowanego zadania prowadzona jest zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania).
3. Księgi rachunkowe dotyczące realizowanego zadania prowadzone są w Urzędzie oraz w Organie za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy „Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek”.
4. Dostęp do w/w systemu posiada Skarbnik Gminy oraz pracownicy ds. księgowości budżetowej i jest on zabezpieczony hasłem.
5. Zapisy księgowe z wyciągów bankowych odbywają się w Dzienniku pod datą zdarzenia gospodarczego, angażując odpowiednie konta.
6. Służby finansowe w Urzędzie Gminy zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania oraz zarządzania środkami europejskimi i pochodzenia zagranicznego.
7. Dowody księgowe (faktury, rachunki) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

8. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

- a. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru
- b. kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne faktury mają takie szczegóły kontroli jak:
  - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
  - pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki),
  - informacje o płatności,
  - dane o rachunku bankowym,
  - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- c. Kontrola formalna faktury – dokument ten musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979)
- d. Kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzedni wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,

- c) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- d) służby finansowo - księgowo sporządzają dyspozycje przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję (udziału środków własnych i środków podlegających unijnym)
- e) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowo (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt Gminy (kierownik jednostki) oraz Skarbnik Gminy (główny księgowy).
- f) przygotowane dokumenty dostarcza się do BGK Oddział w Warszawie w celu dokonania płatności wykonawcom zgodnie z harmonogramem płatności.
- g) po otrzymaniu z BGK wyciągu z rachunku bankowego zadania następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem projektu następować będzie w odrębnych księgach rachunkowych.

10. Po stronie dochodów budżetowych planowane środki na dofinansowanie projektu w formie dotacji celowej ujmuje się w odpowiednich paragrafach z końcówką „7” lub „9”.

11. Po stronie wydatków budżetowych planowane środki na dofinansowanie projektu w formie dotacji celowej ujmuje się w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafach z końcówką „7” lub „9” oraz w ujęciu analitycznym z znacznikiem 0001B – dot. kosztów kwalifikowanych, 0002B – wydatki dotyczące w/w zadania, 0003B – pozostałe wydatki własne.

12. Gmina dla zapewnienia płynności finansowania projektu korzysta z wyprzedzającego finansowania. W tym celu otwiera rachunek zadania w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie Oddział w Warszawie, za pośrednictwem którego będzie dokonywała płatności związanych z realizacją zadania. Na rachunek ten składa się rachunek środków własnych oraz rachunek pożyczki.

13. Odsetki od kredytu zaciągniętego na wyprzedzające finansowanie, jako koszty obsługi długu są planowane i wykonane w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych.

Wójt  
Jan Sugański

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 37/2022**  
**z dnia 7 października 2022r.**

**Plan kont**

**dla zadania inwestycyjnego „Budowa sceny plenerowej w miejscowości Rościszewo”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 02914-6935-UM0714908/22 związanego z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.”

Do ewidencji wykorzystania środków z budżetu UE stosuje się następujące konta z Zakładowego Planu Kont:

011 – Środki trwałe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) w tym:

- 080-1 Środki trwałe w budowie (Środki unijne)
- 080-2 Środki trwałe w budowie (Środki własne, koszt kwalifikowany)
- 080-3 Środki trwałe w budowie (pozostałe środki własne)

130 -9 Rachunek w BGK (jednostka) w tym:

- 130 -9-1 Rachunek w BGK (współfinansowany z UE)
- 130 -9-2 Rachunek w BGK (środki własne)

130-10 Rachunek w BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie (jednostka) w tym:

- 130 -10-1 Rachunek w BGK (współfinansowany z UE)

133-2 Rachunek bankowy BGK (organ)

133-3 Rachunek bankowy BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie (organ)

134 - Kredyty bankowe

240 – Pozostałe rozrachunki

260 - Zobowiązania finansowe

- 402 – Usługi obce
- 751 – Koszty finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Księgowanie operacji z udziałem funduszy europejskich na wyprzedzające finansowani dotyczące realizacji zadania:

**a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:**

1) Realizacja faktury:

Wn 080 – Inwestycje

Ma 240 – Pozostałe rozrachunki

2) Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków pochodzących z udziału własnego:

Wn 240 – Pozostałe rozrachunki

Ma 130-9 - Rachunek w BGK

i równolegle

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

Ma 800 - Fundusz jednostki

3) Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków pochodzących z zaciągniętego kredytu w BGK:

Wn 240 – Pozostałe rozrachunki

Ma 130 -10 - Rachunek w BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie

i równolegle

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

Ma 800 - Fundusz jednostki

4) Przeksięgowanie dotacji:

Wn 800 - Fundusz jednostki

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

**b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:**

1) Wpływ kredytu w wysokości opłaconej faktury:

Wn 133-3 - Rachunek bankowy BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie

Ma 260 - Zobowiązania finansowe

2) Wpłata na rachunek wykonawcy - płatność w wysokości z zaciągniętej pożyczki:

Wn 902 – 1 Wydatki budżetu

Ma 133 – 3 Rachunek bankowy BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie

3) Wpłata na rachunek wykonawcy wysokości udziału własnego Gminy

Wn 902 – 1 Wydatki budżetu

Ma 133 – 2 Rachunek bankowy BGK

4) Wpływ środków od Wojewody – zatwierdzone sprawozdania z realizacji zadania – refundacja kredytu

Wn 133 -3 - Rachunek bankowy BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie

Ma 901 - Dochody budżetu

5) Spłata pożyczki na wyprzedzające finansowanie:

Wn 260 – Zobowiązania

Ma 133 – 3 Rachunek bankowy BGK do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie

6) Przeksięgowanie roczne wydatków i dochodów:

Wn 961 - Wynik wykonania budżetu

Ma 902 - Wydatki budżetu

Wn 901 - Dochody budżetu

Ma 961 - Wynik wykonania budżetu

Wszystkie dokumenty z realizacją zadania inwestycyjnego przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Rościszewie.

WÓJT  
Urząd Gminy  
Jan Sugański