

Zarządzenie Nr 51/21  
Wójta Gminy Kiwity  
z dnia 25 sierpnia 2021 r

**w sprawie wprowadzenia zasad ( polityki) rachunkowości dotyczących projektu Programu  
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020  
pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity”**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) oraz na podstawie:

1) 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, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r, poz. 342.),

§1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego dokumentację zasad ( politykę) prowadzenia rachunkowości na potrzeby projektu „ **Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity**”, umowa o przyznaniu pomocy Nr 00053-65150-UM1400134/19 zawarta w dniu 17 sierpnia 2020 roku.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z dokumentacją zasad rachunkowości i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2021r.

WÓJT  
Wiesław Tkaczuk

### Zasady ( Polityka) Rachunkowości i Plan Kont

w ramach realizacji projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity”

#### I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity”**
2. Dla potrzeb realizowanego projektu nie został wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Wydatki dokonywane są z rachunku budżetu Gminy Nr 04 1160 2202 0000 0000 6193 1352
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
5. Księgi rachunkowe dla projektu: „ **Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity**”, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28, w języku polskim i w walucie polskiej,
6. Wydatki, które zostały poniesione przez podpisaniem umowy o dofinansowanie a są wydatkami kwalifikowalnymi zostaną przeksięgowane na konto 080, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
7. Operacja „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Kiwity**” została podzielona na dwa zadania:
  - 1) Rozbudowa Stacji Uzdatniania Wody w miejscowości Kiersnowo – zadanie 901084
  - 2) Rozbudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Klutajny – zadanie 901085
8. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
9. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Puma”- Finanse i księgowość autorstwa ZETO w Olsztynie. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną,
10. Inwestycje i rzeczowe przedmioty o wartości 10 000 zł włącznie i powyżej traktuje się jako środki trwałe i inwestycje.
11. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację

zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,

12. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,

13. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a/ **dziennik** - prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów( obroty) liczone są w sposób ciągły,

b/ **Księga główna** - ( konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

c/ **Księgi pomocnicze**- ( konta analityczne)- stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego

d/ **Księgi pozabilansowe** – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 981- plan finansowy niewygasających wydatków.

e/ **Zestawienie obrotów i sald księgi głównej**– sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastającą od początku roku oraz salda na koniec okresu.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

f/ **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** – sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w walucie polskiej. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne - otrzymane od kontrahentów ( faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe),
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki- polecenie księgowania PK.

Dowody księgowe powinny odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- nazwa, adres,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez dekretację i podpisy osób odpowiedzialnych.

Dowody księgowe oznacza się numerem identyfikacyjnym (pozycja księgowa – rodzaj dokumentu – numer rachunku – numer kolejny – miesiąc – rok np. **poz1/Wb/04/1/II/2021**)

## **II Klasyfikacja budżetowa**

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów,
2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
  - Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo
  - Rozdział 01010 Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi
  - Paragraf 6057 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki z UE w ramach Projektu,
  - paragraf 6059 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki własne w ramach Projektu,
  - zadanie 901084 oraz zadanie 901085

Na potrzeby projektu prowadzi się konta analityczne z klasyfikacją:

- 080-010-01010-6057W-901084– Środki z UE - Rozbudowa Stacji Uzdatniania Wody w miejscowości Kiersnowo
- 080-010-01010-6059W-901084– Środki własne - Rozbudowa Stacji Uzdatniania Wody w miejscowości Kiersnowo
- 080-010-01010-6057W-901085– Środki z UE - Rozbudowa oczyszczalni ścieków w

miejsowości Klutajny

- 080-010-01010-6059W-901085– Środki własne - Rozbudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Klutajny

### **III Zakładowy plan kont**

Gmina Kiwity prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

#### **Plan kont dla budżetu gminy - Konta bilansowe**

133-3 Rachunek bankowy środków

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetowe

902- Wydatki budżetowe

#### **Plan kont dla Urzędu Gminy**

##### **1. Wykaz kont syntetycznych**

##### **Zespół 0-„Majątek trwały”**

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- środki trwałe w budowie ( inwestycje).

##### **Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130-1 rachunek bieżący - wydatki budżetowe

130-2 rachunek bieżący - dochody budżetowe

140- krótkoterminowe papiery wartościowe

##### **Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia**

201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

##### **Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – fundusz jednostki

810 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na środki trwałe

860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowych

##### **Konta pozabilansowe**

980- plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Po zakończeniu inwestycji, jej wartość zostanie wpisana do ewidencji środków trwałych.

### **IV 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. Dowody zewnętrzne, obce spływają do Sekretariatu Urzędu Gminy w Kiwitach, gdzie są ewidencjonowane i następnie przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację projektu – Paweł Napiórkowski.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest potwierdzenie przelewu lub wyciąg.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej, wg umowy o dofinansowanie. Opisu dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny – Paweł Napiórkowski.
5. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i podpis. Kontroli pod względem finansowo-rachunkowym dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” – data i podpis.
6. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.

#### **V Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej**

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Kiwity prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe,
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczках lub segregatorach,
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przechowywać co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli.
4. Dokumentacja jest przechowywana u pracownika merytorycznego, zgodnie z warunkami umowy Projektu a następnie przekazana do archiwum na okres wynikający w instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.

#### **VI Udostępnienie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.