

ZARZĄDZENIE Nr 52/2023
WÓJTA GMINY DZIERŻĄNIA
z dnia 1 sierpnia 2023 roku

w sprawie przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Dzierżążnia oraz Urzędu Gminy w Dzierżążni dla projektu pn. „Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz.342) 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 2022 r. poz. 513 z późn.zm.), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Dla projektu pn. „ **Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo**” dofinansowanego przez Województwo Mazowieckie na realizację zadań w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Infrastruktury Sportowej „ Mazowsze dla sportu 2023” zgodnie z umową o udzieleniu pomocy finansowej Nr W/UMWM-UU/UM/5296/2023 z dnia 7 lipca 2023 roku wyodrębnia się ewidencję księgową w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

§ 2. Opis zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. „**Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo**” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Dzierżążnia oraz jednostkach obsługiwanych z późniejszymi zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

WÓJT

mgr inż. Adam Sobiecki

Zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgowa projektu pn. „ Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo” dofinansowanego przez Województwo Mazowieckie na realizację zadań w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Infrastruktury Sportowej „ Mazowsze dla sportu 2023”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dofinansowanego przez Województwo Mazowieckie na realizację zadań w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Infrastruktury Sportowej „ Mazowsze dla sportu 2023”
2. Cele zadania a zarazem znaczenie rachunkowości określone są w zasadach:
 - zasada ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych,
 - zasadzie jawności i przejrzystości - poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi środkami publicznymi i stosowanie klasyfikacji budżetowej,
 - zasady kontynuacji zadania i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmienionym zakresie,
 - zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Beneficjentem projektu jest Gmina Dzierżążnia. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy w Dzierżążni jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Dzierżążnia.
4. Dofinansowanie przyznane zgodnie z podpisaną w dniu 7 lipca 2023 r. umową o przyznaniu pomocy Nr W/UMWM-UU/UM/5296/2023 stanowi dochód gminy. Do obsługi projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego. Realizacja dochodów następuje poprzez rachunek budżetu gminy prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Płońsku, Oddział w Dzierżążni o numerze 46 8230 0007 5002 4128 2000 0001, realizacja wydatków poprzez rachunek Urzędu Gminy w Dzierżążni o numerze 70 8230 0007 5000 0941 2037 0239.
5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PROGMAN FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne loginy i hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (konta syntetyczne są częścią księgi głównej budżetu Gminy Dzierżążnia oraz Urzędu Gminy i tworzone są na poziomie kont analitycznych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów 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 Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgodnie z klasyfikacją

budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych) .

2. W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanych z realizacją projektu (umowy) wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu Gminy i Urzędu Gminy Dzierżania symbol "12" po nazwie konta.
3. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Dzierżania wprowadza się następujące konta analityczne: 133-12 Rachunek bankowy (wptyw środków na konto bankowe)
901-12 Dochody budżetu
Klasyfikacja dochodów: 926 – dział klasyfikacji budżetowej
92605 – rozdział klasyfikacji budżetowej
6300 – paragraf dochodów - dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych
4. Konta księgowe mogą być zbudowane z 21 znaków np. 011–12-926-92605-6050-01-12 przy czym:
 - trzy pierwsze znaki określają konto syntetyczne (011) – środki trwałe
 - dwa kolejne oznaczają symbol zadania(12)
 - trzy kolejne znaki oznaczają dział – Kultura fizyczna (926)
 - pięć kolejnych znaków oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej (92605) – Zadania w zakresie kultury fizycznej,
 - cztery kolejne oznaczają paragraf (6050) – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, w tym czwarta cyfra paragrafu oznacza źródło finansowania
 - dwa kolejne znaki – oznaczają źródło finansowania – środki własne (01).
 - dwa kolejne znaki – oznaczają symbol zadania (12).
5. Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne takie jak: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, umowy.
6. Do wystawienia polecenia księgowania PK upoważnia się pracownika w referacie finansowym. Polecenie księgowania PK sporządzane jest przez pracowników na podstawie dokumentów źródłowych w celu przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie zadania, skorygowania błędnych zapisów, dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzania sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych, dokonania ewidencji księgowej dowodów OT wystawionych po zakończeniu inwestycji.
Klasyfikacja dochodów na realizację projektu została ujęta w klasyfikacji budżetowej w dziale 926 – Kultura fizyczna, rozdziale 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej, 6300 – paragraf dochodów - dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych.
Przychody z tytułu dotacji zostaną wprowadzone do ewidencji księgowej gminy w momencie wpływu dotacji na rachunek bankowy organu i równolegle na kontach przychodów Urzędu Gminy.
7. Klasyfikacja wydatków. Środki finansowe na realizację projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w dziale 926 – Kultura fizyczna, rozdziale 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej, paragrafie 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych.
8. W zakresie realizowanego projektu nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.
9. Do ewidencji projektu korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych w budżecie Gminy oraz w jednostce budżetowej wykazanych w załącznikach 1 i 2 do Zarządzenia Nr 17/2021.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z dotacji celowej na realizację zadań w ramach realizacji zadania pn. „ **Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo**”.

W Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 -12 - Rachunek budżetu
- 223 -12 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 -12 - Dochody budżetu
- 902 -12 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Przykładowe księgowanie operacji finansowych na kontach ORGANU:

1. Wpływ środków – 133-12/901-12
2. Przekazanie środków do jednostki realizującej zadanie – 223-12/133-12

Do prowadzenia ewidencji projektu w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- 011 -12– Środki trwałe
- 080 - 12 - Środki trwałe w budowie
- 130 -12 - Rachunek bieżący jednostki
- 240 -12 – Pozostałe rozrachunki
- 223 -12 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 720 –12 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - 12 - Fundusz jednostki
- 810 -12– Dotacje budżetowe, płatności z budżet środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Przykładowe księgowania w jednostce budżetowej:

- 1) Wpływ środków z budżetu 130/223;
- 2) Zapłata dostawcy 240/130
- 3) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 223/800
- 4) Księgowanie wydatków inwestycyjnych: 080/240, 810/800
- 5) Przyjęcie środka trwałego na stan 011/080

Wprowadzenie zasad opisanych w dziale II ma zastosowanie do wszystkich kont analitycznych, które mogą wystąpić przy realizacji projektu. W przypadku wystąpienia nowego konta księgowego, którego nie zawarto powyżej, zastosowanie mają wytyczne opisane w dziale II, w związku z czym nie będzie konieczności podejmowania kolejnego zarządzenia, wprowadzającego zmiany do planu kont dla przedmiotowego projektu.

III OBIEG, KONTROLA, OPISYWANIE I PODPISYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ZWIĄZNYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

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

dokumentów księgowych

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewu bankowego na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

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

- Opis dokumentu księgowego:

Pieczętka o treści:

Zakup/usługa dotyczy „ **Budowa siłowni plenerowej w miejscowości Nowe Sarnowo**” zgodnie z umową/zleceniem Nr z dnia

Wydatku dokonano poniżej kwoty, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wprowadzono do rejestru zamówień publicznych pod poz.

Wydatek został sfinansowany/współfinansowany ze środków budżetu gminy podpis

- Sprawdzono pod względem merytorycznym, data podpis.....
- Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, datapodpis

Pieczętka o treści:

Polecam dokonanie wydatków ze środków

DziałRozdział..... §

Na kwotę zł..... słownie.....

Po sprawdzeniu:

formalnym i rachunkowym : data podpis

wstępnym przez Głównego Księgowego : data podpis

Wydatek ten zatwierdzam: data podpis

- Pieczętka z treścią: Urząd Gminy w Dzierżąni, data wpływu, numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.
- **„Dofinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowsze dla sportu 2023” zgodnie z umową Nr W/UMWM-UU/UM/5296/2023 z dnia 7 lipca 2023 roku**

1) Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania finansowanego w ramach umowy o przyznaniu pomocy podpisane są przez Wójta Gminy. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje inspektor ds. funduszy strukturalnych, inwestycji i zamówień publicznych, który poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie przedsięwzięcia, jak również zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem wstępnym przez Głównego Księgowego, formalnym i rachunkowym podpisywane są przez Skarbnika Gminy. Wydatek zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

2) W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu określają wytyczne Ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

3) Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany.

4) Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy

Identyfikator tzw. ID dokumentu – pozycję księgową, jako numer identyfikujący operację księgową w systemie finansowo księgowym.

4. Odpowiedzialność w Projekcie:

- za procedury związane z zamówieniami publicznymi oraz zgodność z Prawem zamówień publicznych – inspektor ds. funduszy strukturalnych, inwestycji i zamówień publicznych;
- merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie i nadzór nad inwestycją, odbiór prac objętych inwestycją, terminowość realizacji, monitoring oraz archiwizację, - inspektor ds. funduszy strukturalnych, inwestycji i zamówień publicznych
- odpowiedzialność za sporządzanie wniosków i część sprawozdawczą – inspektor ds. funduszy strukturalnych, inwestycji i zamówień publicznych
- odpowiedzialność w zakresie terminowej zapłaty oraz właściwego, bieżącego i zgodnego z przepisami księgowego ujęcia zdarzeń związanych z realizacją Projektu oraz archiwizację – Referat finansowy.

5. Za zgodność z oryginałem dokumenty podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

IV.SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW PROJEKTU I PO JEGO ZAKOŃCZENIU.

Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu realizowane są zgodnie z warunkami umowy.

Sprawozdawczość finansowa: Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową poszczególnych pozycji sprawozdania. Rachunek zysków i strat nie wykazuje wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych. W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.

Sprawozdawczość budżetowa: Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, stąd wykazywane są w sprawozdawczości budżetowej dotyczącej danej jednostki. W sprawozdaniach (Rb-27S, Rb-28S i Rb – NDS) dochody i wydatki ze środków pomocowych wykazywane są łącznie z innymi dochodami i wydatkami budżetowymi, z uwzględnieniem specjalnego oznaczenia według czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej.

V.PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Referacie Finansowym w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Dzierżążnia i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Finansowy przekaże do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy. Natomiast wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, przekaże do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy inspektor ds. funduszy strukturalnych, inwestycji i zamówień publicznych.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Dzierżążnia przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o przyznaniu pomocy – 5 lat od daty złożenia sprawozdania końcowego z realizacji Zadania.

Wójt
mgr inż. *Adam Sobiecki*

