

**Zarządzenie nr 67/2021**  
**Wójta Gminy Wizajny**  
**z dnia 16 listopada 2021 r.**

**w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Wizajny związanych z realizowanym projektem „Swojskie klimaty nad jeziorem Wizajny” w ramach programu operacyjnego „Rybacktwo i Morze”.**

Na podstawie przepisów art. 4 ust.1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1655 oraz z 2020 r. poz. 2123), art. 40 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1535 i poz. 1773) oraz 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 Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz w związku z podpisaniem umowy o dofinansowanie Nr 00052-6523.2-SW1010031/19/20 z dnia 27 maja 2020 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektu uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym dla projektu „Swojskie klimaty nad jeziorem Wizajny”.

**§ 2**

Rachunkowość projektu prowadzi się przy pomocy systemu księgowego „Budżet IB.exe”. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Dokumenty są grupowane:

- wyciągi bankowe
- raporty kasowe
- faktury za zakupy, usługi itp.
- polecenia księgowania i noty księgowe wg potrzeb.

Ewidencję księgową operacji gospodarczych dla realizacji projektu „Swojskie klimaty nad jeziorem Wizajny” w ramach programu operacyjnego „Rybacktwo i Morze” prowadzi Urząd Gminy Wizajny.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które muszą zawierać adnotacje, że dowód został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zamieszczone są podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych, której dowód dotyczy.

Na opisy i podpisy przeznaczona jest odwrotna strona.

Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.

Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopie na zewnętrznym nośniku danych.

Użytkownikami systemu komputerowego są pracownicy referatu finansowego.

**§ 3**

**Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych**

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu za pośrednictwem sekretariatu przekazywane są do księgowości.
2. Dowody obce (faktury) wpływające opatrzone pieczęcią wpływu.



3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
4. Faktury oraz inne dokumenty stanowiące dowody wypłaty dotyczące Projektu zostają sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
5. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik na stanowisku merytorycznym, sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym pracownik księgowości Urzędu Gminy. Fakt sprawdzenia dokumentuje się podpisem na odwrocie dokumentu.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy Wiżajny oraz Skarbnik Gminy lub Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Gminy Wiżajny. Pracownik na stanowisku merytorycznym lub Sekretarz Gminy sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym potwierdzając, że operacja nie podlega ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”
7. Księgowanie odbywa się w programie „BUDZET”.
8. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane w programie.

#### § 4

### **Wyszczególnienie kont**

#### **1. Konta dla ewidencji budżetu jednostki samorządu terytorialnego (budżet)**

Konta bilansowe- syntetyczne

133 - 10 Rachunek budżetu

223-1-4 Rozliczenie wydatków budżetowych

902-1-4 Wydatki budżetu

961-10 Wynik wykonania budżetu

#### **Opis kont:**

##### **133 - Rachunek budżetu**

Konto 133-10 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań projektu. Na stronie Wn księguje się wpływy tych środków i odsetki od tych środków.

##### **223- Rozliczenie wydatków budżetowych**

223-1-4 Konto służy do ewidencji rozliczeń wydatków z tytułu dokonanych wydatków budżetowych dotyczących projektu .

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunków na pokrycie wydatków projektu.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę wynikające z okresowych sprawozdań tej jednostki, w korespondencji z kontem 902.

##### **902- Wydatki budżetu**

Konto 902-6 służy do ewidencji dokonanych wydatków w części dotyczącej projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki. Na stronie Ma przeksięgowanie na koniec roku na „Wynik wykonania budżetu” – 961.

#### **2. Konta do ewidencji jednostki budżetowej.**

**Konta bilansowe- syntetyczne**

101-2 Kasa

130-2-5 Rachunek bieżący jednostki

140-2 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

201- ... Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

223-1-4 Rozliczenie wydatków budżetowych

401-4 Zakup materiałów i energii

402-5 Usługi obce

800- 21 Fundusz jednostki

860- 10 Wynik finansowy



## **Opis kont:**

### **101- Kasa**

Konto 101-2 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma - rozchody. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **130- Rachunek bieżący jednostki**

130-2-5 Konto służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym dotyczącym realizowanego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków.

### **140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

Konto 201-... służy do księgowania należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Na koncie 201- ujmuje się faktury i inne dowody do zapłaty nie zapłacone w danym miesiącu. Zobowiązania zapłacone w miesiącu wystawienia faktury księguje się bezpośrednio na koncie .

### **223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

223-1-4 Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

### **401- Zużycie materiałów i energii**

401-4 konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Materiały stanowią rzeczowe aktywa obrotowe, które jednostka nabyła i zużywa jednorazowo w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

### **402 - Usługi obce**

402-5 konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych które jednostka nabyła w ramach programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **800- Fundusz jednostki**



800-21 Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma zwiększenia funduszu.

#### **860- Wynik finansowy**

860-10 Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów i kosztów . Z dniem pierwszego dnia następnego roku saldo przenosi się na konto „Fundusz jednostki”

### **§ 5**

#### **Zasady przechowywania dokumentów**

1. Dokumentacja techniczna projektu „Swojskie klimaty nad jeziorem Wiżajny” w ramach programu operacyjnego „Rybacko i Morze” przechowywana jest na stanowisku merytorycznym tj.- Inspektora ds gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w odrębnych segregatorach w zamkniętych szafach, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.
2. Dokumentacja księgowo /oryginały/ przechowywana jest przez Skarbnika w odrębnych teczkach dla projektu w zamkniętej szafie, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.
3. Po zakończeniu realizacji projektu i uzyskaniu ostatecznej refundacji dokumentacja dotycząca w/w projektu przechowywana będzie przez okres następnych 5 lat.
4. Oryginały dokumentów finansowo- księgowych archiwizowane są w księgowości Urzędu Gminy.

**WÓJT**

**Stanisław Jacek Pietrukiewicz**