

**Zarządzenie nr 73/2021**  
**Wójta Gminy Wiżajny**  
**z dnia 20.12.2021 r.**

**w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Wiżajny związanych z realizowanym projektem „Rozbudowa drogi gminnej nr 101525B na odcinku Ługiele Dzierwany” współfinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.**

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) 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. 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 96G/RFRD/2021 z dnia 30.07.2021 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 „Rozbudowa drogi gminnej nr 101525B na odcinku Ługiele Dzierwany”.

**§ 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
- faktury za zakupy, usługi itp.
- polecenia księgowania i noty księgowe wg potrzeb.

Ewidencję księgową operacji gospodarczych dla realizacji projektu „Montaż odnawialnych źródeł energii na obiektach użyteczności publicznej w Gminie Wiżajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 prowadzi Urząd Gminy Wiżajny.

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, adnotacje o sprawdzeniu pod względem merytorycznym potwierdzającą, że zachodzi zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy „Prawo zamówień publicznych.”

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 zachodzi zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy „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

223-1-6 Rozliczenie wydatków budżetowych

901-65 Dochody budżetu

902-1-6 Wydatki budżetu

961-11 Wynik wykonania budżetu

##### **Opis kont:**

##### **Konto 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. Na stronie Ma wypłaty środków- przekazanie funduszy na wyodrębnione konto bankowe do realizacji projektu oraz zwrot odsetek.

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

223-1-6 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 902-1-6 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**

011- 26-2 Środki trwałe

080- 29-2 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

130-2-7 Rachunek bieżący jednostki  
201- 78 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  
201- 254 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  
201- 255 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  
223-1-6 Rozliczenie wydatków budżetowych  
800- 22 Fundusz jednostki  
860- 11 Wynik finansowy

**Opis kont:**

**011 - Środki trwałe**

Konto 011-26-2 służy do ewidencji wartości początkowej środków trwałych dotyczących realizowanego projektu oraz zwiększeń i zmniejszeń umarzanych stopniowo wartości tych środków.

**080- Środki trwałe w budowie /Inwestycje/**

080-29-2 Konto analityczne służy do ewidencji zakupu środków trwałych oraz wydatków dotyczących realizowanej inwestycji. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

**130- Rachunek bieżący jednostki**

130-2-7 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.

**201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

Konta 201-78, 201-254 oraz 201-255 służą 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 080.

**223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

223-1-6 Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

**800- Fundusz jednostki**

800-22 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**

860-11 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 „Rozbudowa drogi gminnej nr 101525B na odcinku Ługiele Dzierwany” współfinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg 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 księgową /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