

Zarządzenie nr 12/2023  
Wójta Gminy Iłowo-Osada  
z dnia 29 maja 2023 roku

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla zadania „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgalki” ze środków otrzymanych w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w formie dotacji celowej ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 342) zarządza się, co następuje:

§1.

Przyjmuje się do stosowania zasady (politykę) rachunkowości oraz planu kont dla zadania „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgalki” ze środków otrzymanych w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w formie dotacji celowej ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/Sebastian Cichocki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 12/2023  
Wójta Gminy Iłowo-Osada  
z dnia 29.05.2023 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT dla zadania „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgalki” ze środków otrzymanych w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w formie dotacji celowej ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023.**

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych zadania należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach zadania, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych zadania w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji zadania – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Gminy w Iłowie-Osadle oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 02 1020 3541 0000 5102 0326 9966.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów i odrębnymi Zarządzeniami.

3. Beneficjentem środków finansowanych ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023 jest Gmina Iłowo-Osada, realizatorem Urząd Gminy w Iłowie-Osadle.

Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie „RESPONS” autorstwa ZETO SOFTWARE Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację zadania zgodnie z klasyfikacją w uchwale budżetowej w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska” rozdział 90004 „Utrzymanie zieleni w miastach i gminach”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Iłowo-Osada (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

5. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki z tytułu dotacji oraz udział Gminy.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.):

## III. 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. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

Nazwa zadania:	<b>„Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgalki”</b>
Numer umowy o dofinansowanie:	OŚ-NZG-14/2023
Kwota wydatku z tego środki własne, środki z dotacji	
Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych	
Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur, w 2023 roku na podstawie umowy nr..... z dnia.....w kwocie.....	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją lub wpisano do księgi inwentarzowej pod poz:	
Sprawdzono pod względem:	
- merytorycznym	Data. ....
- formalnym i rachunkowym	Data. ....
- sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Data. ....

- 1) Proporcja udziału środków własnych i środków z dotacji,
- 2) Pozycja księgowa,
- 3) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 4) Zatwierdzenie do wypłaty
- 5) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania finansowanego ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023 podpisane są przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Referatu Inwestycji Rozwoju i Zamówień Publicznych, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. .

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osobę upoważnioną.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Referacie Budżetu i Finansów celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

6. Pracownik Referatu Inwestycji Rozwoju i Zamówień Publicznych przygotowuje sprawozdanie z realizacji zadania w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła go do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozliczenie dotacji sporządzane jest zgodnie z umową i wytycznymi.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla zadania założono Dziennik pn. „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgałki”, wprowadzono symbol zadania „901301” dla wydatków i kosztów ze środków dofinansowania jak też środków własnych.

2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgałki”, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 133 – Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgałki”, w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 011 – Środki trwałe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 400 – Amortyzacja
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie zadania: „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w m. Purgałki” ze środków otrzymanych w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w formie dotacji celowej ze środków budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na rok 2023.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Iłowie-Osadle i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Iłowo-Osada: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące zadania, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.

6. Po zakończeniu realizacji zadania przez Gminę Iłowo-Osada i rozliczeniu finansowym przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, dowody księgowe zadania oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Iłowo-Osada przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie zadania.

Wójt

/-/ Sebastian Cichocki