

**Zarządzenie Nr 82/2017**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 27 października 2017 r.**

**w sprawie:** ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu pt. „*Wspólna przestrzeń, wspólna sprawa. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej w Prusimiu*” związanego z realizacją VII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” – projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020”.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2017 r. poz. 760),
- rozporządzenie 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 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.).

**Wójt Gminy Kwilcz**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu: „*Wspólna przestrzeń, wspólna sprawa. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej w Prusimiu*” związanego z realizacją VII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” – projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

Zasady (polityka) rachunkowości projektu  
pt. „*Wspólna przestrzeń, wspólna sprawa. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej w Prusimiu*” związanego z realizacją VII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”  
– projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego  
w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020”.

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Plac rekreacji szansą na aktywną integrację mieszkańców Orzeszkowa”.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - **zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
  - **zasada jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
  - **zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - **zasada jasnego i rzetelnego obrazu** - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze:  
13 9082 0005 4200 0114 2000 0050 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz.  
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla projektu.
5. Dotowanym z budżetu Województwa Wielkopolskiego w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020 jest Gmina Kwilcz, reprezentowana przez Wójta Gminy Kwilcz.
6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.  
Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
7. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyką Urzędu.

8. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy oraz w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej tj. dział 926 „Kultura fizyczna”, rozdział 92601 „Obiekty sportowe”.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne, w wyodrębnionej w programie księgowym jednostce organizacyjnej: Urząd Gminy – P1.

Po wyborze w programie księgowym jednostki organizacyjnej P1 następuje wygenerowanie kont jednostkowych projektu.

Przy rejestracji dowodów księgowych nadaje się kod dziennika P1.

## **III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz nr 13 9082 0005 4200 0114 2000 0050.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, zamówieniem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości internetowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest potwierdzenie wygenerowane elektronicznie/wyciąg bankowy.
4. W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej.
  - kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z zamówieniem,
  - kontrola formalno – rachunkowa - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej.
8. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

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

Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej (P1) korzysta się z następujących kont syntetycznych:

011 Środki trwałe  
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
130 Rachunek bieżący jednostki  
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych  
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

pozabilansowe:

980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

##### ***KONTO 011 „Środki trwałe”***

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

##### ***KONTO 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”***

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycje.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów - środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie.

##### ***KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”***

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontem 201.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów środków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

#### ***Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”***

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### ***KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### ***KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto wynikowe, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto wynikowe. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### ***KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”***

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu

finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się: równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych. Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Ewidencja księgowa:**

| L.p. | Wyszczególnienie                                                                                                                                                                                           | Wn                                                                | Ma                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Zaangażowanie wydatków,<br>Faktura wykonawcy,<br>zapłata (udział zewnętrzny)                                                                                                                               | 080-31-01<br>201-...(wykonawca)                                   | 998-W-92601-6057-03<br>201-...(wykonawca)<br>130-W-92601-6057-03 |
| 2.   | Zaangażowanie wydatków,<br>Faktura wykonawcy,<br>zapłata (udział własny)                                                                                                                                   | 080-31-01<br>201-...(wykonawca)                                   | 998-W-92601-6059-03<br>201-...(wykonawca)<br>130-W-92601-6059-03 |
| 3.   | Zaangażowanie wydatków,<br>Faktura wykonawcy,<br>zapłata (udział własny w ramach<br>funduszu sołeckiego wsi Prusim)                                                                                        | 080-31-02<br>201-...(wykonawca)                                   | 998-F-92601-6059-14<br>201-...(wykonawca)<br>130-F-92601-6059-14 |
| 4.   | Wpływ dochodów                                                                                                                                                                                             | 130-D-92601-630-01<br>221-92601-630-1-01                          | 221-92601-630-1-01<br>720-92601-630-1-01                         |
| 5.   | Przebieganie zakończonego<br>zadania inwestycyjnego na środek<br>trwały na podstawie wystawionego<br>OT:<br>a) ŚT ze środków UG Kwilcz<br>b) ŚT ze środków funduszu<br>sołeckiego wsi Prusim               | 011-2-7<br>011-2-7                                                | 080-31-01<br>080-31-02                                           |
| 6.   | Zaksięgowanie zatwierdzonego<br>planu finansowego wydatków<br>budżetowych oraz jego zmian (+,-)<br>a) Udział zewnętrzny<br>b) Udział własny<br>c) Udział własny w ramach<br>funduszu sołeckiego wsi Prusim | 980-W-92601-6057-03<br>980-W-92601-6059-03<br>980-F-92601-6059-14 | -<br>-<br>-                                                      |

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 ustawy).
3. Projekt realizowany w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020 - projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są dostępne.
6. Płatność na rzecz kontrahenta została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiającą ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

**WÓJT**  
*Mannek*  
Stanisław Mannek