

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla środków finansowych przyznanych na realizację zadania pn. „Budowa 4-torowej bieżni lekkoatletycznej dla dystansu 100 m”, na podstawie Umowy NR 6/DS./JST/LA/2023, z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120, poz. 295, poz. 1598), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju 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. 2020 poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego politykę rachunkowości dla zadania „**Budowa 4-torowej bieżni lekkoatletycznej dla dystansu 100 m**” oraz zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych komórek i pracowników Urzędu Gminy.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

- 1) zasadą 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,
- 2) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich oraz stosowanie klasyfikacji budżetowej,
- 3) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz projektu przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku niezależnie od terminu ich zapłaty. W rozliczeniach projektu, należy równolegle ujmować wydatki kwalifikowalne w ujęciu kasowym, a więc już poniesione,
- 4) zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w kolejnym roku, realizowanie projektu w niezmiennym zakresie,
- 5) zasadą jawnego i rzetelnego obrazu – stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.

§ 4. Zasady (polityka) rachunkowości zadania stanowi uszczegółowienie zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej w Urzędzie Gminy, Zarządzeniem Nr ORG.120-15/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej. Księgowania operacji gospodarczych w zakresie w/w zadania ze środków udzielonych przez Województwo Wielkopolskie w ramach pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania inwestycyjne z zakresu infrastruktury sportowej realizowane w 2023 roku w ramach Programu Lekkoatletycznego (dział 926 „Kultura Fizyczna”) dokonuje się w komputerowych urządzeniach księgowych działających na bazie programu komputerowego w systemie SIGID wersja KB 4.14b.20230124.

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w dziale 926 „Kultura fizyczna”, rozdział 92601 „Obiekty sportowe”, paragraf: 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”, czwarta cyfra – „0” – oznacza środki z budżetu gminy. W księgach rachunkowych organu i jednostki konta do obsługi zadania „Budowa 4-torowej bieżni lekkoatletycznej dla dystansu 100 m” oznacza się **kodek 5. Lub dopisek BIEŻNIA (BI)** Kod występuje na końcu w klasyfikacji budżetowej konta i określa konkretne zadanie.

2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

- a) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia,
- b) okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok,
- c) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy w Kaźmierzu,
- d) podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, tj. faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące faktury, polecenie księgowania. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie,
- e) zapisu w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu, powinny one zawierać co najmniej: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego, zrozumiały tekst operacji,
- f) dokumenty podlegają weryfikacji: pod względem merytorycznym przez Wójta, lub jego zastępcę lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego, skarbnika lub upoważnionego pracownika. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczętką imienną na dokumencie poprzedzoną w/w klauzulą.
- g) dokumenty finansowo-księgowe (rachunki i faktury) potwierdzające poniesione w ramach projektu wydatki powinny zawierać zapis: „**zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie....., zgodnie z umową nr z dnia..... z zadania jednorocznego/wieloletniego pn.....**”
- h) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
- i) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Termin ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 8 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej),
- j) zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca,
- k) sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb 28s w zakresie wydatków dotyczących w/w projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb 28s Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

3. Plan kont dla budżetu Gminy:

1) Wykaz kont syntetycznych organu: 133-Rachunek budżetu, 901-Dochody budżetu	901-	
92601.630.5	902-Wydatki budżetu	902-
92601.605.5	960-Skumulowane wyniki budżetu	960
961-Wynik budżetu	961	
2) Wykaz kont Urzędu Gminy: 130-Rachunek bieżący jednostek	budżetowych	
130-92601.605.5	130-92601.630.5	
080-Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080-BIEŻNIA	
980-Plan finansowy wydatków budżetowych		
980-92601.6050.5 998 - -	998-92601.605.5	

§ 6. 1. Dochody i wydatki w ramach projektu realizowane będą z rachunku bankowego o nr 13 9072 0002 0200 0273 2000 0004 prowadzonego przez bank obsługujący budżet – tj. Bank Spółdzielczy Duszniki.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych, o których mowa w ust. 1, upoważnione są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

§ 7. 1. Dokumenty dotyczące realizacji zadania należy przechowywać w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją operacji oraz zgodnie z zapisami umowy o przyznanie środków.

2. Do dokumentów wymienionych w ust.1 należą w szczególności:

- a) wniosek o przyznanie środków wraz z kompletem załączników (oryginały lub kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- b) wniosek o wypłatę dotacji (oryginały lub kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- c) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych w niej aneksów,
- d) oryginały korespondencji dotyczącej zadania, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy,
- e) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania płatności,
- f) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
- g) wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- h) oryginały dokumentów dotyczących działań o charakterze promocyjnym wraz z oryginałami materiałami promocyjnymi,
- i) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym zadaniem oraz aneksów do tych umów, a także aktów notarialnych związanych z realizowanym zadaniem,
- j) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówień, dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do biuletynu, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca odwołań,
- k) dokumenty o charakterze organizacyjnym: akty prawne, zarządzenie w sprawie ustalenia polityki rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizacji dokumentów,
- l) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- m) inne dokumenty związane z realizacją zadania, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli zadania.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są przechowywane odpowiednio:

- a) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a), b), c), d), i), j), l), m) przez Kierownika Wydziału Nieruchomości i Inwestycji,
- b) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. e), f), g), k), w Wydziale Finansowo-Księgowym,
- c) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. h), w Wydziale Promocji, Informacji i komunikacji Społecznej.

4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w wymienionych Wydziałach przez okres 5 lat, a następnie przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego, znajdującego się w Urzędzie Gminy Kaźmierz przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.

§ 8. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji określają przepisy kancelaryjne dla organów gmin.

§ 9. Do dostępu do dokumentacji projektowej poza pracownikami beneficjenta upoważnieni są także pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

§ 10. Za nadzór nad realizacją zadania odpowiada Kierownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji w tym w szczególności za:

- 1) Realizację zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) Koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu Gminy;

- 3) Koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania;
- 4) Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami;
- 5) Prawidłowe przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją zadania i przyznaną pomocą zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu,
 - l) Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych (sprawdzenie czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową i harmonogramem, czy są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym); umieszczenie na dowodzie księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku zapisu: **„zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie....., zgodnie z umową nr z dnia..... z zadania jednorocznego/wieloletniego pn.....”**
- 6) Sporządzenie wniosków o wypłatę dotacji;
- 7) Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadania;
- 8) Przekazanie uprawnionym jednostkom i organom wszystkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania;
- 9) Udostępnienie dokumentacji związanej z zadaniem, a będącej w posiadaniu Urzędu Gminy, podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli;

§ 11. Kierownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji odpowiedzialny jest za wszystkie czynności dotyczące wyłonienia wykonawcy, w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 12. Kierownik Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej odpowiedzialny jest za promowanie zadania zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 13. Główny Księgowy Urzędu Gminy odpowiada za:

- 1) wyodrębnienie ewidencji księgowej zadania zgodnie z zapisami w § 5 niniejszego zarządzenia;
- 2) prawidłowość dekretacji na dowodach księgowych dokumentujących zdarzenie;
- 3) kontrolę prawidłowości rachunkowej dowodów księgowych;
- 4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) współpracę z Wydziałem Nieruchomości i Inwestycji w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku o wypłatę dotacji;
- 6) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 14. Skarbnik Gminy odpowiada za:

- 1) nadzór nad stosowaniem zapisów ustawy o finansach publicznych;
- 2) ujęcie w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej dochodów i wydatków dotyczących zadania;
- 3) współpracę z Kierownikiem Wydziału Nieruchomości i Inwestycji w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku o wypłatę dotacji;
- 4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Wydziału Nieruchomości i Inwestycji oraz Kierownikowi Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka