

ZARZĄDZENIE NR 45/2025
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 18 sierpnia 2025 r.

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadania: „Zakup średniego wozu ratowniczo- gaśniczego dla OSP Szkotowo”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.); art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości i plan kont dla zadania: „Zakup średniego wozu ratowniczo- gaśniczego dla OSP Szkotowo” realizowanego w ramach Priorytetu 02 Środowisko, Działanie 02.07 Adaptacja do zmian klimatu Schemat A (typ projektu 3) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 2. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za realizację zadania do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od rozpoczęcia realizacji zadania.

Wójt Gminy Kozłowo

Marek Wolszczak

Załącznik do Zarządzenia nr 45/2025
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 18.08.2025r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE DLA ZADANIA

„Zakup średniego wozu ratowniczo- gaśniczego dla OSP Szkotowo” realizowanego w ramach Priorytetu 02 Środowisko, Działanie 02.07 Adaptacja do zmian klimatu Schemat A (typ projektu 3) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr numerze FEWM.02.07-IZ.00-0026/24-00 na realizację Zadania pn.: „Zakup średniego wozu ratowniczo- gaśniczego dla OSP Szkotowo” realizowanego w ramach Priorytetu 02 Środowisko, Działanie 02.07 Adaptacja do zmian klimatu Schemat A (typ projektu 3) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2. Środki na realizację Operacji przekazywane zostaną na rachunek bankowy nr: 40 8834 0009 0300 0101 2000 0170. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Księgi rachunkowe Beneficjenta Zadania prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Gmina Kozłowo, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „RESPONS” autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE SP. Z O.O. z Olsztyna. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację zadania ujęte są w Dziale 754 Rozdziale 75412.

5. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

6. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów projektu.

7. Na potrzeby realizacji projektu wyodrębnia się wydzielony dziennik- „Zakup średniego wozu ratowniczo- gaśniczego dla OSP Szkotowo”. Źródła finansowania oznaczone są ostatnią czwartą cyfrą: cyfra 7- środki pomocowe, cyfra 9- środki z budżetu Państwa,

8. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem realizowanego zadania

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony dowodem wpływu do jednostki.
3. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Zadania muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawiania zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o powierzenie grantu,
 - nazwę Projektu,
 - całkowitą wartość projektu,
 - podział kwoty kwalifikowalnej na środki UE i Budżetu Państwa
 - kwota VAT (jeśli kwalifikowalny w umowie – wpisujemy 0,00. Jeśli niekwalifikowalny wpisujemy kwotę VAT z faktury),
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Zadania będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
9. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli

merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

12. Dowody księgowe dotyczące realizowanego Projektu zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

14. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek:

- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie,
- monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową co do zgodności z realizowanym wnioskiem,
- dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
- terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji Zadania,
- udostępniania dokumentacji organom kontroli.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Wydzielony rachunek bankowy jest wyznaczony do realizacji dochodów i wydatków związanych z realizacją określonego w umowie z beneficjentem zadania. Pozyskane środki są dochodami JST, a rachunek do gromadzenia tych środków jest dodatkowym rachunkiem budżetu. Dla celów ewidencji księgowej Projektu pn: „Zakup średniego wozu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Szkotowo”, wyodrębnia się wydzielony dziennik oraz tworzy się dodatkową analitykę kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia realizowanego zadania.

Wykaz kont stosowanych w trakcie realizacji zadania „Zakup średniego wozu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Szkotowo”:

Ewidencja księgowa -Organ

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa – Urząd Gminy

1. Konta bilansowe

- 011 - Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141- Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 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

2. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe Projektu są prowadzone i przechowywane w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Kozłowie
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały umów dotyczące zadania ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjny (pracownik od pozyskiwania i rozliczania środków)
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Referacie Inwestycji i Gospodarki Terenowej.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przechowywana będzie w Urzędzie Gminy w Kozłowie zgodnie z zapisem Umowy o przyznaniu Pomocy.