

## **ZARZĄDZENIE NR 32/2019**

**Wójta Gminy Rudka**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie aktualizacji Załącznika Nr 1 i Nr 3 do Zarządzenia NR 38/2017 Wójta Gminy Rudka z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Rudka w zakresie programów współfinansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich dla projektu „Przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Rudka oraz budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowości Olendy ”**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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. 1911) zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Dokonuje się aktualizacji Załącznika Nr 1 do Zarządzenia NR 38/2017 Wójta Gminy Rudka z dnia 14 listopada 2017 r., zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Dokonuje się aktualizacji Załącznika Nr 3 do Zarządzenia NR 38/2017 Wójta Gminy Rudka z dnia 14 listopada 2017 r., zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

Wójt Gminy

Marcin Gawrysiak

**Ewidencja księgowa dla zadań w zakresie operacji objętych  
PROW 2014-2020**

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

- a) 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,
- b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej,
- c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,
- d) zasadą jasnego i rzetelnego obrazu - stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Rudka Zarządzeniem Nr 34/2017 Wójta Gminy Rudka z dnia 31 października 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.

Wyodrębnia się ewidencję księgową projektu dla I etapu : przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody i II etapu: budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami, poprzez wprowadzenie kont analitycznych z wyróżnikiem 30 o nazwie - Przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Rudka oraz budowa sieci kanalizacji

sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowości Olendy” zgodnie z umową Nr 00041-65150-UM1000003/17.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich korzysta się z następujących kont syntetycznych w:

### **Budżecie Gminy – Organ**

#### **133- Rachunek budżetu**

133-1 – Rachunek budżetu – rachunek bankowy w BS Brańsk

#### **901 – Dochody budżetu**

#### **902 – Wydatki budżetu**

#### **961 – Wynik wykonania budżetu**

Księgowanie operacji związanych z realizacją Projektu ( wydatki) w budżecie gminy – organ następuje na kontach 902 / 133-1, dochody 133-1/901, przebieganie na wynik wykonania budżetu 961/902 ; 901/961.

### **Urzędzie Gminy – jednostka budżetowa:**

#### **011- Środki trwałe**

011- 2 – Środki trwałe – budynki i budowle (grupa I, II)

#### **080- Środki trwałe w budowie ( inwestycje)**

080-30 Środki trwałe w budowie ( inwestycje) - „Przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Rudka oraz budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowości Olendy ”

#### **130- Rachunek bieżący jednostki**

130-30 Rachunek bieżący jednostki – wydatki „Przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Rudka oraz budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowości Olendy ”

#### **225 – Rozrachunki z budżetami**

225-1 – Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych

225-2- Rozrachunki z budżetami – podatek VAT

#### **229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

229-1 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki ZUS

#### **800 – Fundusz jednostki**

#### **810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

810- 30 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje „Przebudowa i rozbudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Rudka oraz budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowości Olendy ”

## **Konta pozabilansowe:**

### **998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

#### **Opis kont:**

##### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów. Na stronie Wn ujmuje się przychody środka trwałego powstałego w wyniku realizacji Projektu.

##### **Konto 080 – Środki trwałe w budowie ( inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskanie efektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanej w ramach Projektu. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie inwestycji na środek trwały.

##### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek. Na stronie Ma księguje się wydatki związane z realizacją Projektu według klasyfikacji budżetowej.

##### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł. Na stronie Wn księguje się opłacenie zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzenia inspektora nadzoru realizowanego Projektu oraz naliczony podatek VAT.

##### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Na stronie Wn ujęto spłatę zobowiązania wobec ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z wynagrodzenia inspektora nadzoru realizowanego Projektu.

##### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności

przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z konta 810. Na stronie Ma ujmuje się równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.

#### **Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budżecie.

#### **Ewidencja księgowa w Urzędzie Gminy:**

L.p.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1.	Opłata f-r wykonawcy inwestycji	080-30	130-30
2.	Opłata r-ku inspektora nadzoru	080-30	130-30
3.	Naliczenie podatku z wynagrodzenia inspektora nadzoru	080-30	225-1
4.	Naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z wynagrodzenia inspektora nadzoru	080-30	229-1
5.	VAT naliczony	225-2	080-30
6.	Opłacenie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od wynagrodzenia inspektora nadzoru	225-1	130-30
7.	Opłacenie do ZUS składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z wynagrodzenia inspektora nadzoru	229-1	130-30
8.	Przyjęcie środka trwałego z realizacji Projektu	011-2	080-30



9.	Równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji ( zapis równoległy do zapłaty zobowiązań )	810-30	800
10.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810	800	810-30

2. Pomoc finansowa przyznana zgodnie z podpisaną w dniu 31 października 2017 r. umową o przyznanie pomocy Nr 00041-65150-UM1000003/17 stanowi dochód budżetu gminy. Do obsługi Projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego. Realizacja dochodów i wydatków następuje poprzez rachunek budżetu gminy prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku o numerze 85 80630001 0010 0100 1300 0002.

3. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 010 (Rolnictwo i łowiectwo), rozdziale 01010 (Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1) dla dochodów:

a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 7; w budżecie Gminy w latach 2018-2019 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 6207;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować w paragrafie 605 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 7 i pozycji 1;

b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowanych oraz ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane należy klasyfikować w paragrafie 605 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 9 i pozycji 1;

c) ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane należy klasyfikować w paragrafie 605 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 0 i pozycji 1.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

a) Faktura VAT

b) Faktura korygująca

c) Nota korygująca,

- d) Nota księgowa,
- e) Rachunek z tytułu wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło,
- f) Polecenie księgowania - PK,
- g) Rachunek za towar lub usługę.

Po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT - przyjęcie środka trwałego.

Procedury dokonywania kontroli dokumentów i płatności za wykonane w ramach umowy zadania obejmują następujące czynności:

- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją za pośrednictwem Sekretariatu w systemie SmartDoc Application. Po dokonanej weryfikacji przez Wójta Gminy dokumenty trafiają do Sekretarza Gminy.
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Sekretarza Gminy, polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Samorządem Województwa Podlaskiego udzielającym pomocy finansowej, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zamówień publicznych oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej pomocy finansowej przyznanej na realizację projektu. Na dokumentach księgowych wraz z adnotacją "sprawdzono pod względem merytorycznym" Sekretarz Gminy odpowiedzialny za obsługę merytoryczną Projektu zamieszcza opis z następującymi informacjami:
  - 1) Numer umowy o przyznanie pomocy
  - 2) Typ operacji
  - 3) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji
  - 4) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ..... zł.
  - 5) Kwota wydatków niekwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ..... zł
  - 6) Umowa z dostawcą/wykonawcą nr .....
- c) umieszczenie numeru wyodrębnionego konta/ kodu rachunkowego na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
- d) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „ Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
- e) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu, polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Referat

Finansowo- Budżetowy.

- f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Wójta Gminy i osoby upoważnione, prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

Dokumentacja związana z realizacją projektu PROW 2014-2020 jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Rudka , a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.

1. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

a) Skarbnik Gminy:

- za oryginały dowodów księgowych,
- oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Samorządem Województwa Podlaskiego,
- oryginały umów z wykonawcą robót oraz inspektorem nadzoru,
- oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów).

b) Sekretarz Gminy:

- za kompletną dokumentację aplikacyjną,
- oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Samorządu Województwa,
- dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru, dokumentację techniczną projektu,
- pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Samorządem Województwa Podlaskiego.

  
**WOJT**  
*Marcin Gawryśiak*



**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów**

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o zamówieniach publicznych	Jerzy Gabrysiak	Sekretarz Gminy	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych	Agnieszka Masłowska-Polit	Inspektor	
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Agnieszka Masłowska-Polit	Inspektor	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Marcin Gawrysiak Jerzy Gabrysiak Joanna Sopek	Wójt Gminy Rudka Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy	
5.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Marcin Gawrysiak Jerzy Gabrysiak	Wójt Gminy Rudka Sekretarz Gminy	
6.	Kontrasygnata	Joanna Sopek	Skarbnik	

  
**WÓJT**  
Marcin Gawrysiak