

ZARZĄDZENIE NR 117/2025
WÓJTA GMINY GRODZICZNO

z dnia 23 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Rozbudowa i przebudowa stacji uzdatniania wody w Nowym Grodzicznie”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 29 ust. 1 pkt 1), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Rozbudowa i przebudowa stacji uzdatniania wody w Nowym Grodzicznie” dofinansowanego w ramach dofinansowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Tomasz Szczepański

Załącznik do zarządzenia Nr 117/2025

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 23 września 2025 r.

Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu „Rozbudowa i przebudowa stacji uzdatniania wody w Nowym Grodzicznie”

I. Zasady ogólne

Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001. Dla potrzeb realizacji projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe o numerach 08 1130 1189 0007 8312 2320 0005 i 78 1130 1189 0007 8312 2320 0006 w Banku Gospodarstwa Krajowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzicznie, 13-324 Grodziczno 17 A, za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek w zakresie rachunkowości budżetu gminy oraz za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym

133-27 (Rachunek budżetu) dla nr 78 1130 1189 0007 8312 2320 0006 zwany rachunkiem pożyczki i 133-28 (Rachunek budżetu) dla nr 08 1130 1189 0007 8312 2320 0005 zwany rachunkiem środków własnych.

Wpływ dotacji dokonywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy 133-27, Wydatki dokonywane są z rachunków 133-27 i 133-28 dotyczące projektu i ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Wydatki), na odpowiednio wyodrębnionych kontach analitycznych 080-1 (środki trwałe w budowie (inwestycje) 130-010-01043-XXX8-10 (R-k bieżący jednostki – dochody), 130-010-01043-XXXX-20 (R-k bieżący jednostki – wydatki).

III. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu 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.

Wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo”, rozdział 01043 „Infrastruktura wodociągowa wsi” i odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej.

IV. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy dokumentujący poniesione wydatki powinien zawierać zapisy:

1. Numer umowy o przyznanie pomocy
 2. Nazwę projektu
 3. Znak sprawy i nazwę programu
 4. Kategorię wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
 5. Kwotę wydatku kwalifikowanego
-

6. Zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
8. Informację o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych
9. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym
10. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym
11. Potwierdzenie wydatku przez kierownika jednostki Wójt/Sekretarz
12. Potwierdzenie wydatku przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną oraz co najmniej:
13. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
14. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
15. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

Opis na dowodach księgowych (fakturach) dotyczących Projektu opracowano w poniższej formie:

Koszty związane z realizacją operacji (tytuł operacji), znak sprawy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Numer umowy o przyznaniu pomocy: z dnia roku. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem: zł Numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o płatność: ... Numer pozycji w wykazie faktur: zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność: ... Kwota wydatków kwalifikowalnych: ... Dofinansowanie w ramach PROW: zł Środki własne wynoszą: zł		
Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
Zamówienia publicznego udzielono na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych tryb postępowania, numer postępowania / Zamówienia publicznego udzielono na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000,00 zł netto zgodnie z art. ...ust. ..., numer postępowania	Data	Podpis.....
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	Data	Podpis.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data	Podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data	Podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty	Data	Podpis.....

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają do kierownika referatu ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez stanowisko ds. zamówień publicznych oraz stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Dokumenty, które dotyczą spraw finansowych trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej.

Wydatki środków przeznaczonych na realizację projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości wydatek może być dokonany.

Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Następnie dokument taki przekazuje się do Skarbnika Gminy, gdzie dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy (wykonawcy),
- wykazuje strony uczestniczące w operacji,
- posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
- określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
- zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu.

Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono poleceniem przelewu dnia”. Po dokonaniu ww. czynności główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do projektu „Rozbudowa i przebudowa stacji uzdatniania wody w Nowym Grodziecznie”. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych odpowiada Główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu ewidencję dochodową i wydatkową zarówno w rachunkowości budżetu jak i rachunkowości jednostki budżetowej prowadzi się w dzienniku polegającą na wprowadzeniu nowych kont analitycznych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Podstawę do ewidencji księgowej stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawiane przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, dowody OT).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

- 133-27 – rachunek budżetu
 - 133-28 – rachunek budżetu
 - 140-1 – środki pieniężne w drodze
 - 222-1 – rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223-1 – rozliczenie wydatków budżetowych
-

260-1 – umowa pożyczki nr PROW-07.2.2-11-02107-28 Bank Gospodarstwa Krajowego

901-1 – dochody budżetu

902-1 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji i inne dochody na rachunek bankowy	133-27	222-1
2	Miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-27S	222-1	901-1
3	Przekazanie środków na rachunek środków własnych	140-1	133-28
		133-28	140-1
4	Zaciągnięcie pożyczki	133-27	260-1
5	Splata pożyczki	260-1	133-27
6	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-27 lub 133-28
7	Miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-28S	902-1	223-1
8	Przebieganie rocznych dochodów i wydatków:		
	- wydatków	961	902-1
	- dochodów	901-1	961
	- przebieganie wyniku wykonania budżetu pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont wydzielonym rejestrze w księgach rachunkowych Urzędu Gminy o nr 43 i nazwie: Rozbudowa i przebudowa stacji uzdatniania wody w Nowym Grodzieczie.

011-1 – środki trwałe (środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia; to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany projekt kosztów pośrednich i bezpośrednich poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do używania w stanie kompletnym);

080-1 – środki trwałe w budowie (inwestycje) - koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080.

130-010-01043-XXX8-10 – Rachunek bieżący jednostki – dochody na rachunku pożyczki

130-010-01043-XXX8-11 – Rachunek bieżący jednostki – dochody na rachunku środków własnych

130-010-01043-XXXX-20 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki na rachunku pożyczki

130-010-01043-XXXX-21 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki na rachunku środków własnych

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – przychody finansowe

800 – fundusz jednostki

800-1 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-2 – środki na inwestycje

800-7 – zrealizowane dochody budżetowe

800-8 – dotacje i środki na inwestycje

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Faktury, rachunki, decyzje dotyczące realizacji zadania	080-1	201
2	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20 lub 130-21
	Równoległe zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-2
3	Wpływ dochodów	130-10	720
		130-10 lub 130-11	750
4	Przebieganie osiągniętych dochodów	720	860
		750	860
6	Przebieganie dochodów wg sprawozdania Rb27S	800-7	130-10
7	Przebieganie wydatków wg sprawozdania Rb28S	130-20	800-1
8	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080

Konta pozabilansowe:

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przebieganie planu wydatków pod datą zatwierdzenia planu finansowego jednostki	980	
2	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości zrealizowanych wydatków		980
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na podstawie umów, decyzji		998
4	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych	998	
5	Zaangażowanie wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach przyszłych	999	

VI. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

Lp	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Marek Arentowicz	Kierownik referatu ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Sylwia Konicz	Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Jolanta Haska	Stanowisko ds. zamówień publicznych	
4	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	
		Barbara Góralska	inspektor ds. budżetu i rachunkowości	
5	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Tomasz Szczepański	Wójt	
		Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	

VII. System ochrony danych

Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów zawierają przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych funkcjonujące w jednostce.

W celu przechowywania ksiąg rachunkowych, dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na ustalony z administratorem systemu komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miejscem przechowywania dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jest siedziba jednostki:

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17 A

13-324 Grodziczno

Dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną – ręcznie, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych, wprowadzaniem niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

VIII. Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 197/2024 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
