

**Zarządzenie Nr 216/2025
Burmistrza Sępólno
z dnia 8 sierpnia 2025 r.**

w sprawie: wyodrębnionej zasad (polityki) rachunkowości projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólno” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie przy realizacji projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólno” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Instrukcję obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie przy realizacji projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólno” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

PROJEKT: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól”

Spis treści:

I. Zasady ogólne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

II. Zakładowy plan kont dla Projektu.

- Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej.

III. Przechowywanie dokumentacji.

I. Zasady ogólne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

1. Księgi rachunkowe prowadzone i przechowywane są w budynku (siedzibie) Urzędu Miejskiego w Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7.

2. Do prowadzenia ewidencji Projektu zostaje wydzielony w jednostce budżetowej realizującej projekt, tj. w Urzędzie Miejskim rejestr częściowy o symbolu: POPR – „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.

3. Zapisy w rejestrze dokonywane będą na podstawie oryginalnych dowodów księgowych.

4. Na potrzeby Projektu zostają wprowadzone nowe konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z Projektem.

5. Na potrzeby Projektu otwarto:

- rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Bartoszycach Oddział w Sępólnie o numerze: 73 8855 0004 2004 0008 5316 0064, oznaczony symbolem: POPR (własne),

- rachunek bankowy w Banku Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie o numerze: 47 1130 1189 0025 0126 9520 0022, oznaczony symbolem: POP (BGK pożyczki),

- rachunek bankowy w Banku Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie o numerze: 74 1130 1189 0025 0126 9520 0021, oznaczony symbolem: PO (BGK prowizje i opłaty).

6. Ewidencja księgowa Projektu będzie umożliwiać kontrolę wykorzystania przyznanych środków w ramach dotacji oraz wnoszonego wkładu własnego. Dodatkowo na kontach przyjętych do rozliczania Projektu wykazywane będą konta analityczne.

Jednostki sfery finansów publicznych mają obowiązek stosowania paragrafów, które są elementem kont analitycznych.

W ramach Projektu zgodnie ze źródłem finansowania czwarta liczba paragrafu określa:

0 - w przypadku finansowania wydatku, który nie jest ujęty w budżecie projektu,

7 - w przypadku finansowania wydatku ze środków unijnych,

9 - w przypadku finansowania wydatku kwalifikowalnego ze środków współfinansowania krajowego lub wydatku niekwalifikowalnego ujętego w projekcie.

7. W razie zmian w umowie i harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu dopuszcza się zmiany w zapisach kont analitycznych przypisanych do Projektu bez konieczności zmiany Polityki Rachunkowości. W pozostałych przypadkach zmiany wymagają formy pisemnej.

II. Zakładowy plan kont dla Projektu

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.

- 224 - Rozrachunki budżetu.
- 240 - Pozostałe rozrachunki.
- 260 - Zobowiązania finansowe.
- 901 - Dochody budżetu.
- 902 - Wydatki budżetu.
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe.
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu.
- 2. Konta pozabilansowe**
- 991 - Planowane dochody budżetu.
- 992 - Planowane wydatki budżetu.

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

- 133-39 - Rachunek środków projektu - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020 – własne.
- 133-40 - Rachunek środków projektu - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020 – BGK pożyczki.
- 133-41 - Rachunek środków projektu - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020 – BGK prowizje i opłaty .
- 223-06 - Rozliczenie wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego w Sępólnie.
- 224-57 Rozrachunki budżetu - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólnie” PROW 2014 -2020.
- 240-46 Pozostałe rozrachunki projektu - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólnie” PROW 2014 -2020.
- 260-01 - Zobowiązania finansowe - Pożyczka z Banku Gospodarstwa Krajowego.
- 901 - Dochody budżetu.
- 902 - Wydatki budżetu.
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe.
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu.
- 2. Konta pozabilansowe**
- 991 - Planowane dochody budżetu.
- 992 - Planowane wydatki budżetu.

Zadanie: 900109 – „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólnie” PROW 2014 -2020.

W oparciu o zadanie: 900109 konta z klasyfikacją budżetową, tj. konta: **901, 991, 992** zostały zbudowane w sposób następujący:

Trzycyfrowy numer konta – dział klasyfikacji budżetowej – rozdział klasyfikacji budżetowej – paragraf – D (dochody) – 6-ciocyfrowy numer zadania jw. – litera U oznacza pochodzenie środków (europejskie).

Przykład: 901-010-01095-6257D-900109U

Przypisanie zadania do kont z klasyfikacją budżetową stanowi tzw. kod, pozwalający wyodrębnić operacje na tych kontach związane z projektem.

Saldo na wyodrębnionych wyciągach bankowych oznaczonych symbolami: **POPR, POP, PO** – oznacza w organie stan środków na rachunku bankowym.

WYKAZ KONT SYNETYCZNYCH DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Konta bilansowe

- 011 - Środki trwałe.
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje).
- 130 - Rachunek bieżący jednostki.
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
- 400 - Amortyzacja.
- 402 - Usługi obce.
- 751 - Koszty finansowe.
- 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 roku budżetowego.

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Konta bilansowe

- 011-02-27 - Środki trwałe – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.
- 071-02-27 - Umożnienie środków trwałych – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.
- 080-203 - Inwestycje - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.
- 201 – 000001 itd. – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według listy kontrahentów.
- 400-23 - Amortyzacja - „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.
- 402 - Usługi obce - prowizje bankowe
- 751-35 - odsetki od pożyczki - BGK Olsztyn.
- 751-36 - prowizja od pożyczki - BGK Olsztyn
- 800 - Fundusz jednostki
- 800-01 - Fundusz jednostki – środki na inwestycje
- 800-03 - Fundusz jednostki – wynik finansowy za rok ubiegły
- 810-01 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy.
- 2. Konta pozabilansowe**
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych.
- 998 - Zaangażowanie wydatków roku budżetowego.

Zadanie: 900109 – „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępól” PROW 2014 -2020.

W oparciu o zadanie: 900109 konta z klasyfikacją budżetową, tj. konta: **080, 130, 201, 402, 751, 810, 980, 998** zostały zbudowane w sposób następujący:

Trzycyfrowy numer konta – dział klasyfikacji budżetowej – rozdział klasyfikacji budżetowej – paragraf – W (wydatki) – 6-ciocyfrowy numer zadania jw. – litera U oznacza pochodzenie środków (europejskie), natomiast litera W oznacza pochodzenie środków własnych wydatku, który nie jest ujęty w budżecie projektu.

Przykład: 130-010-01095-6057W-900109U.

Przykład: 130-010-01095-6050W-900109W.

Przypisanie zadania do kont z klasyfikacją budżetową stanowi tzw. kod, pozwalający wyodrębnić operacje na tych kontach związane z projektem.

III. Przechowywanie dokumentacji.

1. Dokumentacja merytoryczna z realizacji Projektu przechowywana jest w (budynku) siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu przy ul. 11 Listopada 7.
2. Dokumentacja księgowa z realizacji Projektu przechowywana jest w (budynku) siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu przy ul. 11 Listopada 7.
3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zawartą Umową Nr 00146-65150-UM1410042/22 z dnia 16 kwietnia 2025 r.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk

**INSTRUKCJA OBIEGU, UDOSTĘPNIANIA I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDUR
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie, przy realizacji projektu:
„Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępóln”,
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

§ 1.

Zagadnienia ogólne

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępóln”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz określa procedury kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

W szczególności instrukcja ustala:

1. Rodzaje dowodów księgowych, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości.
2. Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów.
3. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli.
4. Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych.

§ 2.

Rodzaje dowodów księgowych oraz zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie

Dowodami księgowymi są:

1. Dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
2. Dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.
3. Dowody zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
4. Dowody korygujące - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań.
5. Dowody zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

§ 3.

Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.
2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust. 2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:

- a) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe;
- b) dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi (np. polecenia księgowania).

3. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

- a) Wydatek dotyczy projektu: „Poprawa gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Sępólno”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dotyczącego realizacji Umowy o przyznanie pomocy Nr 00146-65150-UM1410042/22 z dnia 16 kwietnia 2025 r.
- b) Opis merytoryczny wydatku - czego dotyczy kwota na fakturze.
- c) Określenie kwoty kwalifikowalnej.
- d) Określenie kwoty niekwalifikowanej.
- e) Potwierdzenie przez pracownika na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa dowodu księgowego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
- f) Potwierdzenie przez Sekretarza Gminy potrzeby stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez złożenie podpisu i umieszczenia daty.
- g) Potwierdzenie przez Skarbnika Gminy pod względem formalnym i rachunkowym, poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
- h) Zatwierdzenie do zapłaty przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Dodatkowo, na dokumencie umieszczane będą następujące elementy:

- a) Data wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Sępólnie.
- b) Numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- c) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

§ 4.

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

Obieg dokumentów zewnętrznych obcych, własnych oraz wewnętrznych.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:

- a) wpływ do Urzędu Miejskiego w Sępólnie;
- b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez pracownika na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa;
- c) opis dokumentu przez pracownika na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa;
- d) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym, zadekretowanie.
- e) zatwierdzenie dowodu do zapłaty przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- f) zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.

2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

- a) tworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce;
- b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości;
- c) odpowiednie księgowanie dokumentu.

§ 5.

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

- 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
- 2. Dekretacja dokumentu polega na postawieniu pieczęci na dowodzie księgowym.
- 3. Księgowanie dowodów księgowych w systemie informatycznym dokonuje Skarbnik Gminy.

§ 6.

Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności, oraz pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzony do realizacji i zapłaty.
2. Ustala się, że sprawdzenie i opis dowodów pod względem merytorycznym należy do pracownika ds. inwestycji i budownictwa oraz potrzeba stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności należy do należy do Sekretarza Gminy, natomiast pod względem legalności, celowości i gospodarności należy do Skarbnika Gminy.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robot i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku oraz zgodności z zamówieniem i umową,
 - kwalifikowalności wydatków,
 - zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem Projektu.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym i formalnym (następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) przez Skarbnika Gminy.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:
 - ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

§ 7.

Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów

1. Dowody księgowe dotyczące bezpośrednio Projektu, przechowywane są w oryginale w budynku (siedzibie) Urzędu Miejskiego w Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7.
2. Dowody księgowe przechowuje się w zamkniętych szafach w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.
3. Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z wytycznymi.

BURMISTRZ

Irena Wołosz