

## ZARZĄDZENIE NR 161/17

### Wójta Gminy Działdowo

z dnia 16 listopada 2017 r.

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 4/14 Wójta Gminy Działdowo z dnia 2 stycznia 2014r w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047) art.40 ust.1,2,3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 marca 2017r. 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 (D.U. z 2017r. poz. 760), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz.1015) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 4/14 Wójta Gminy Działdowo z dnia 2 stycznia 2014r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w załączniku Nr 1 po pkt 3 wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu:

"REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020, RPWM.02.00.00 KADRY DLA GOSPODARKI, RPWM.02.02.00 PODNIESIENIE JAKOŚCI OFERTY EDUKACYJNEJ UKIERUNKOWANEJ NA ROZWÓJ KOMPETENCJI KLUCZOWYCH UCZNIÓW, Akademia Bystrzaków",

#### Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanych projektów:

- a) zasada ciągłości, stanowi, że zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach realizacji projektów jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak jak przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wartości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- b) zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych. Istotne jest przestrzeganie klasyfikacji budżetowej,
- c) zasada memoriałowa i kasowa: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte

i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nie opłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

2. Gmina posiada rachunek bankowy w BS Brodnica o numerze 48 9484 1121 2006 0140 8793 0010 na którym dokonywane są transakcje.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Działdowie.

Księgi prowadzone są komputerowo w systemie PUMA ZETO Olsztyn. Program zabezpieczony jest hasłem dostępu.

4. Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określona 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. (Dz.U. z 2014r.,poz.1053). W paragrafach klasyfikacji wydatków dla Projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę „7” lub „9”.

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie wystawionych, opisanych dokumentów księgowych.

6. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu dofinansowanego ze środków Unii podpisane są przez Wójta lub osobę upoważnioną. Pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia. Pracownik wyznaczony przez Kierownika referatu wcześniej dokonuje kontroli dokumentów. Kierownik poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisane są przez pracownika referatu finansowego oraz opatrzone są podpisami skarbnika lub innej osoby upoważnionej oraz Wójta lub innej upoważnionej osoby.

6. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, rzetelny i terminowy oraz przesyła je do instytucji Zarządzającej. Zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo – finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, planie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do instytucji zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Następnie przygotowuje i przesyła do Beneficjenta Projektu zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, planie wydatków.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność wymienia umowa.

7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizacji projektów z udziałem środków unijnych powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu faktury (rachunku),
- 2) Kontrola merytoryczna dokumentu- polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych) itp.).

Skarbnik lub inna osoba upoważniona zapewnia kontrole zgodności z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione poprzez wpisanie daty i podpisy osoby sprawdzającej.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osobę upoważnioną.

8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych korzysta się z niżej wymienionych kont syntetycznych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego :

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 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 księgową :**

1. Wpływ środków na rachunek bankowy Wn 133 Ma 901 (klasyfikacja budżetowa oraz nazwa zadania)
2. Zasilenie jednostek realizujący projekt Wn 223 ma 133
3. Wpływ odsetek bankowych i ich zwrot do Beneficjenta Projektu Wn 133 , Ma 224 i Wn 224 , Ma 133
4. Przeniesienie na podstawie sprawozdania Rb 27 S zrealizowanych dochodów budżetowych Wn 222 , Ma 901
5. Przeniesienie na podstawie sprawozdania Rb 28 S zrealizowanych wydatków budżetowych Wn 902, Ma 223
6. Przeksięgowanie dochodów budżetowych Wn 901 Ma 961
7. Przeksięgowanie wydatków budżetowych Wn 961 Ma 902
8. Przeksięgowanie w następnym roku nadwyżki budżetu Wn 961, Ma 960  
lub niedoboru budżetu Wn 960 , Ma 961
9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont bilansowych :

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe :

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgową :**

1. Zobowiązania wynikające z faktur Wn 401,402,404,405,409 Ma 201, Ma 998
2. Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tyt. zapłaty zobowiązań Wn 201 Ma 130 i Wn 998 Ma 980
3. Naliczenie płac i pochodnych od wynagrodzeń Wn 404, 405 Ma 231,229, Ma 998

4. Potrącenia dokonywane na listach płac z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych , skł. ZUS , dobrowolnych ubezpieczeń grupowych i innych Wn 231, Ma 225, 229, 240

5. Przelew wynagrodzeń, skł. ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń Wn 231, 225, 229 , 240 Ma 130 i Wn 998 Ma 980

6. Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją projektu

Wn 130, Ma 720, 750

7. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym Wn 130 , Ma 800

8. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego Wn 860, Ma 401, 402, 404, 405, 409

9. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych i przychodów finansowych Wn 720, 750 , Ma 860

10. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego Wn 860 , Ma 800

11. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego Wn 800 , Ma 860

10 . Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektów , terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych , przechowywanie dokumentacji , ponosi Kierownik Referatu Oświaty Kultury i Zdrowia lub pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

11. Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje je.