

ZARZĄDZENIE NR 198/18
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 29 października 2018 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 2017r. poz. 2342) 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 13 września 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. 1911), 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 ze zm.) 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 dotyczące projektu „Budowa świetlicy w miejscowości Kramarzewo wraz z wykonaniem dokumentacji.”

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 97 9484 1121 2006 0140 8793 0001 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 księgowa 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 „8” 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 Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych. 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 Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych 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 Instytucji Zarządzającej 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.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT. Dowody OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane do referatu finansowego celem przyjęcia na stan majątku trwałego.

8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystywaniem środków unijnych korzysta się z niżej wymienionych kont syntetycznych.

- a) wpływ środków na rachunek Wn 133 Ma 901 (klasyfikacja budżetowa oraz nazwa zadania),
- b) zasilenie jednostek realizujących projekt Wn 223 Ma 133,
- c) przeniesienie na podstawie sprawozdania Rb 28 S zrealizowanych wydatków 902/223,
- d) przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:
 - wydatki zrealizowane ze środków funduszu i środków własnych Wn 961 Ma 902,
 - dochody pochodzące z funduszy Wn 901 ma 961,
 - przeksięgowanie w roku pod data zatwierdzenia bilansu Wn 961 ma 960

9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont:

011 – środki trwałe,

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) – nazwa projektu,

130- rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki,
201-rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
225-rozrachunki z budżetami,
800 – fundusz jednostki
810-dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
860- wynik finansowy.
Konta pozabilansowe
980-plan finansowy wydatków budżetowych,
998- zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego,
999-zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja księgową:

- 1) zobowiązanie za fakturę wystawioną przez wykonawcę inwestycji Wn 080 Ma 201, równoległy zapis Wn 810, Ma 800, Ma 998
- 2) wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu zapłaty zobowiązań Wn 201 Ma 130, Wn 998 Ma 980,
- 3) Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją projektu Wn 130 Ma 720, Wn 130 Ma 750,
- 4) Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje Wn 800 Ma 810,
- 5) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowy Wn 130 Ma 800
- 6) Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych z tytułu dochodów budżetowych i przychodów ujmowanych na koncie Wn 720, Wn 750, Ma 860,
- 7) Przyjęcie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Wn 011 Ma 080,
- 8) Przeksięgowanie w następnym roku pod data przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni Wn 860 Ma 800,
- 9) Przeksięgowanie w następnym roku pod data przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni Wn 800 Ma 860.

10. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektów , w tym za prowadzenie inwestycji, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych przechowywanie dokumentacji ponosi Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub pracownik przez niego wyznaczony.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.