

ZARZĄDZENIE NR 84/14

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 26 czerwca 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 4/14 z dnia 2 stycznia 2014r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz 330) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 Nr 128 poz. 861), rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenia (WE) nr 1784/1999) (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12), rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.Urz. UE L 45 z 15.02.2007r), rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. Nr 220, poz.1726) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczą projektu:

”Modernizacja 8 oddziałów przedszkolnych w gminie Działdowo,,

Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji 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 nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tych 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, ujmują 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. Ewidencja księgowa powinna umożliwiać identyfikację zadania.

3. Gmina posiada odrębny rachunek bankowy w BS Brodnica na realizację projektu tj. 37 9484 1121 2006 0140 8793 0014

4. Księgi rachunkowe prowadzone przez referat finansowy - w siedzibie Urzędu Gminy w Działdowie.

5. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego tj od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

6. Zapisy księgowe tworzą:

- księgę główną;
- dzienniki; (utworzone na potrzeby realizacji projektu „Modernizacja 8 oddziałów przedszkolnych w g.Działdowo)
- zestawienia obrotów i sald;

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych - faktury vat, rachunki, wyciąg bankowy;
- wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania, NK-nota księgowa,

Ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona automatycznie przez program księgowy w oparciu o rozbudowanie poszczególnych kont księgowych z zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konta pozabilansowe pełnią jedynie funkcję informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy, który zawiera:

- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

7. Księgi prowadzone są komputerowo w systemie PUMA ZETO Olsztyn. Program zabezpieczony jest hasłem dostępu. Zapisy chronione są poprzez dokonywanie automatycznych kopii na serwer.

8. 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. Nr 38 poz.207). W paragrafach klasyfikacji wydatków dla Projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę „7” lub „9”. Wyodrębniony jest dziennik, w którym dokonywane są księgowania wydatków o nazwie zadania

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

10. Dowody księgowe powinny zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) numer identyfikacyjny dowodu,

- c) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- e) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- f) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- g) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- h) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

Dowody księgowe powinny zawierać opis:

- * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja,
- * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
- * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- * potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- * potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wydatków strukturalnych.

11. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu dofinansowanego ze środków Unii podpisane są przez Wójta lub osobę upoważnioną. Pod względem merytorycznym podpisane są przez kordynatora. Kordynator 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 .

12. Wnioski o płatność sporządzane są z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, rzetelny i terminowy oraz przesyłane do instytucji Zarządzającej. Zgłaszane niezwłocznie Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo – finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, planie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do instytucji zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Następnie przygotowane i przesyłane do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, planie wydatków.

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

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

15. Rejestracja wpływu faktury (rachunku),

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.

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.).

Osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowy sprawdza zgodność 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.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: Organ – budżet Pani Wioleta Markowska zastępca Skarbnika Gminy Działdowo, w zakresie księgowania, sporządzania sprawozdań Pani Barbara Karabas, nadzór pełni Skarbnik Gminy Pani Beata Antoszevska.

Zatwierdza do wypłaty (realizacji) Wójt.

16. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystywaniem środków unijnych korzysta się z niżej wymienionych kont oznaczonych nazwą zadania „Modernizacja 8 oddziałów przedszkolnych w gminie Działdowo”:

Wpływ środków na rachunek Wn 133 Ma 901 (klasyfikacja budżetowa oraz nazwa zadania),

zasilenie jednostek realizujących projekt Wn 223 Ma 133,

przeniesienie na podstawie sprawozdania Rb 28 S zrealizowanych wydatków 902/223,

przebieganie rocznych wydatków i dochodów:

- wydatki zrealizowane ze środków funduszu i środków własnych Wn 961 Ma 902,
- dochody pochodzące z funduszy Wn 901 ma 961,
- przebieganie w roku pod data zatwierdzenia bilansu Wn 961 ma 960

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

011- środki trwałe,

013- pozostałe środki trwałe,

072- umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,

080 - inwestycje (środki trwałe w budowie), [zadanie nr 1- organizacja placu zabaw dla 8 oddziałów, zadanie nr 2 - dostosowanie powierzchni dla 8 oddziałów, zadanie 3 wyposażenie 8 oddziałów]

130- rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki,

201 - rozrachunki z dostawcami,

401 – zużycie materiałów i energii, [zadanie nr 1- organizacja placu zabaw dla 8 oddziałów, zadanie nr 2 - dostosowanie powierzchni dla 8 oddziałów, zadanie 3 wyposażenie 8 oddziałów]

750 - Przychody finansowe

800 – fundusz jednostki oraz nazwa projektu

810- Dotacje z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje,

860- straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Konta pozabilansowe

975 - wydatki strukturalne

980-plan finansowy,

998- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Ewidencja księgowa:

zapłata za fakturę Wn koszty wg. rodzaju (401) Ma 201, Wn 080 Ma 201,

równoległy zapis Wn 810, Ma 800, Wn 201, Ma 130, Wn 998 Ma 980 i Ma 975,

Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją projektu Wn 130 Ma 750,

Przebieganie na koniec roku środków Wn kosztów wg. rodzajów (401) Ma 860, lub Wn 800 Ma 810,

Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym Wn 130 Ma 800

Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym Wn 800 Ma 130,

Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie Wn 750 Ma 860,

Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni Wn 860 Ma 800,

Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni Wn 800 Ma 860.

18. Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przekazuje je do archiwum.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.