

ZARZĄDZENIE nr 80/2019
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 11 września 2019 r.

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr 71/2019 z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i środków unijnych na finansowanie projektu pn. „Budowa ogólnodostępnego obiektu rekreacyjno-wypoczynkowego” współfinansowanego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie budowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Zmianie ulega załącznik do Zarządzenia nr 71/2019 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 6 sierpnia 2019 roku i nadaje mu się treść wg załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta w Urzędzie Gminy Radziejowice w podziale na:

- ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu,
- JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektów.

2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

3. Wyodrębnienie środków pomocowych w księgach rachunkowych następuje poprzez użycie wyróżnika /kodu księgowego/ zadania o numerze „100” do ewidencji zdarzeń gospodarczych oraz następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80110 – Gimnazja

§ z końcówką 7 – dla wydatków kwalifikowanych ze środków pomocowych,

§ z końcówką 9 – dla wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych z budżetu gminy.

4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dowody księgowe.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego autorstwa firmy:

INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240

05-120 Legionowo

„System Księgowości Budżetowej”.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą:

- **dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- **księgę główną**, która zawiera, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont.
- **księgi pomocnicze (konta analityczne)** - ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

- **zestawienie obrotów i sald** księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego roku zawierające symbole i nazwy kont i salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych

3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 0 i 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków,

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- opis operacji oraz jej wartość;
- datę dokonania operacji;
- podpis wystawcy dowodu;
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz dekretację;
- jeżeli dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione;

6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zastępcze,

7. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;

8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, zostało udokumentowane dowodami księgowymi oraz zostało zapłacone w danym okresie, z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane przez Referat Finansów do 10-ego stycznia następnego roku, które dotyczyły roku poprzedniego;

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej,

11. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu
- zrozumiały skrót opisu operacji
- kwotę i datę zapisu.

12. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

13. Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Gminy Radziejowice oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-27S Gminy Radziejowice;

14. Środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- zakupywane są ze środków inwestycyjnych i ewidencjonowane na koncie 011 – Środki trwałe,
- podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych środków trwałych,
- podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.), odpisów umorzeniowych dokonuje się od miesiąca następującego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania,
- umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się według:

- zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

- środki trwałe nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących danej inwestycji od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jako rzeczywista cena zakupu należna sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. transport, załadunek i wyładunek a pomniejszona o rabaty i upusty,
- środki trwałe w budowie (inwestycje) rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem, ulepszeniem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości. Środki trwałe w budowie są to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidzianych w znaczącej części lub całości korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy te w pierwszej kolejności zmniejszają odniesione na fundusz różnice.

V. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 –Wynik finansowy. Ponieważ księgi rachunkowe projektu stanowią wyodrębnioną ewidencję w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych budżetu Gminy Radziejowice wynik finansowy ustalany będzie łącznie dla całości ksiąg rachunkowych. Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych.

Wynik finansowy w organie – wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

VI. Plany kont

W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektu pn. „Budowa ogólnodostępnego obiektu rekreacyjno-wypoczynkowego” współfinansowanego z poddziałania - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania – Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie budowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej poprzez utworzenie nowego zadania o wyróżniku „100”. Ewidencja księgowa prowadzona jest na:

Kontach organu:

- 133 – Rachunek budżetu gminy,
- 901 – Dochody budżetu,
- 902 – Wydatki budżetu,

Kontach jednostki:

- 080 – Środki trwałe w budowie,
- 011 – Środki trwałe,
- 071 – Umorzenie środków trwałych,
- 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 750 – Przychody finansowe,
- 800 – Fundusz jednostki,
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

Na potrzeby projektu zostało utworzone nowe zadanie o wyróżniku „100” na ewidencję zdarzeń gospodarczych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w Zarządzeniu nr 73/2017 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Dochody i wydatki projektu są ujmowane w dziale 801, Rozdziale 80110, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „7”, środki krajowe dodając czwartą cyfrę „9”.

VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Budowa ogólnodostępnego obiektu rekreacyjno - wypoczynkowego” współfinansowanego w ramach poddziałania - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania – Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie budowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy, gdzie rejestrowane są w dzienniku korespondencji. Faktura lub inny dokument zostaje opieczetowany datą wpływu, numerem z rejestru. Następnie dokument jest dekretowany przez Wójta lub osobę upoważnioną i przekazywany przez pracownika sekretariatu do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.
2. Kierownik komórki merytorycznej lub pracownik merytoryczny sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowania trybu zamówień publicznych, opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansów.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.
4. Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowych oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie.
5. Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji.
6. Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu przez pracownika Referatu Finansów. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą i potwierdza podpisem.
7. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji przez wskazania kont do ujęcia w księgach rachunkowych ORGANU I JEDNOSTKI. Na pierwszej stornie dokumentu jest nanoszony numer pod którym jest on księgowany w koszty projektu.
8. Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych ORGANU I JEDNOSTKI.
9. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania zasad funkcjonowania oraz samego stosowania zasad rachunkowości należy przechowywać w jednostce i chronić przed uszkodzeniem oraz osobami nieupoważnionymi. Dokumentację projektu „Budowa ogólnodostępnego obiektu rekreacyjno-wypoczynkowego” w ramach poddziałania - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania – Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie budowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, dotyczącą sprawozdawczości, księgi

rachunkowe i dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty księgowe należy przechowywać w jednostce zgodnie z umową Nr 00574-6935-UM0711226/1