

ZARZĄDZENIE nr 49/2021
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 18 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na finansowanie zadania pn. Kontrola przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej w gminie Radziejowice w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimate MZOWSZE 2021

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), § 14 i § 15 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 342) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie zadania pn. Kontrola przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej w gminie Radziejowice w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimate MZOWSZE 2021 (umowa W/UMWM-UU/UM/PZ/1196/2021), w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

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,
- 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 JEDNOSTKI następuje poprzez użycie wyróżnika /kodu księgowego/ zadania o numerze „109” do ewidencji zdarzeń gospodarczych oraz następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Rozdział 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu

4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach 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 zadania jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Gminy Radziejowice oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów zadania jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-27S Gminy Radziejowice;
- dłuższym niż rok:

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:

- pozostałe środki trwale nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia. 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.

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.

VI. Plan kont

W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla zadania pn. pn. Kontrola przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej w gminie Radziejowice w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021 (umowa W/UMWM-UU/UM/PZ/1196/2021) poprzez utworzenie nowego zadania o wyróżniku „109”.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w szczególności na kontach jednostki:

- 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 402 – Usługi obce,
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 – Fundusz jednostki,
- 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 „109” 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 900, Rozdziale 90005.

VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla zadania pn. Kontrola przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej w gminie Radziejowice w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimate MZOWSZE 2021.

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 JEDNOSTKI. Na pierwszej stronie 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 JEDNOSTKI.
9. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania zasad funkcjonowania oraz samego stosowania zasad rachunkowości należy przechowywać w jednostce i chronić przed uszkodzeniem oraz osobami nieupoważnionymi.