

ZARZĄDZENIE NR 88/2022
WÓJTA GMINY RADZIEJOWICE
z dnia 11 października 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Zakup masztu i flagi oraz ich instalacja w m. Radziejowice w ramach Projektu Pod Biało-czerwoną”

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 2022 r. poz. 513) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, dla środków otrzymanych z tytułu pomocy finansowej od Samorządu Województwa Mazowieckiego na dofinansowanie projektu pn. „Zakup masztu i flagi oraz ich instalacja w m. Radziejowice w ramach Projektu Pod Biało-czerwoną” /zgodnie z umową o udzielenie dotacji nr BRI-I.3146.125.2022/ 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 wydania.

WÓJTA
Urząd Gminy


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 wyodrębnionego wyróżnika /kodu księgowego/ - 114.

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: NEFENI sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7, 60-104 Poznań - System zintegrowanej obsługi księgowości FOKA.

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 2020 r. poz. 1406 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.
15. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 10.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:
- zakupywane są ze środków własnych i ewidencjonowane na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe,

- podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania,
- umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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.

VI. Plany kont

W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektu pn. „Zakup masztu i flagi oraz ich instalacja w m. Radziejowice w ramach Projektu Pod Biało-czerwoną”.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na kontach jednostki:

- 013 – Pozostałe środki trwałe,

- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 401 – Zużycie materiałów i energii,
- 402 – Usługi obce,
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 – Fundusz jednostki,
- 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 /kodzie rachunkowym/ - **114** 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 750, Rozdziale 75095.

VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Zakup masztu i flagi oraz ich instalacja w m. Radziejowice w ramach Projektu Pod Białoczerwoną”.

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. Dokumentację projektu „Zakup masztu i flagi oraz ich instalacja w m. Radziejowice w ramach Projektu Pod Biało-czerwoną”, dotyczącą sprawozdawczości, księgi rachunkowe i dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty księgowe należy przechowywać w jednostce zgodnie z umową o udzielenie dotacji nr BRI-I.3146.125.2022.

WÓJT
Urszula Ciepłota

