

ZARZĄDZENIE NR 38 /2019
WÓJTA GMINY PUSZCZA MARIĄSKA
z dnia 17 października 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i środków unijnych na finansowanie projektu pn. „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 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 2017 r. poz. 2077 ze zm.), § 14, 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 2017 r. poz. 1911) 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 2018 r. poz. 767 ze zm.) wprowadzam:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (umowa RPMA.10.01.01-14-b796/18) w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Wójt Gminy Puszcza Mariańska

Michał Staniak

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 38/2019
z dnia 17 października 2019 r.**

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

w podziale na:

* ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia 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 następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki,

- wyodrębniony system ewidencji księgowej dla projektu ustala się wyróżnik w postaci nazwy zadania „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów”

- oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres trwałości projektu

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 RADIX system FKB+ „System Finansowo-księgowy Księgowości Budżetowej”,

* programu komputerowego autorstwa firmy RADIX system PŁACE+

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 nr 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych,
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość
 - 4) datę dokonania operacji
 - 5) podpis wystawcy dowodu
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz dekretację
 - 7) 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 15- 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:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu
 - 3) zrozumiały skrót opisu operacji
 - 4) 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 Rb28S Gminy Puszcza Mariańska oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb27S Gminy Puszcza Mariańska
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 prowadzonych w systemie komputerowym,

- * 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz na koncie 400 – Amortyzacja

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 Puszcza Mariańska 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. „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Konta organu:

- * 133 – Rachunek budżetu Gminy
- * 224 – Rozrachunki budżetu
- * 240 – Pozostałe rozrachunki
- * 901 – Dochody budżetu
- * 902 – Wydatki budżetu

Konta jednostki:

- * 011 – Środki trwałe,
- * 013 – Pozostałe środki trwałe
- * 020 – Wartości niematerialne i prawne
- * 071 – Umożenie środków trwałych,
- * 072 – Umożenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- * 080- Środki trwałe w budowie,
- * 101 - Kasa
- * 130 - Rachunek bieżący jednostki
- * 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- * 225 – Rozrachunki z budżetami
- * 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- * 231 - Rozrachunki z pracownikami
- * 400 – Amortyzacja
- * 401 – Zużycie materiałów i energii
- * 402 – Usługi obce
- * 403 – Podatki i opłaty
- * 404 – Wynagrodzenia
- * 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- * 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- * 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- * 750 – Przychody finansowe,
- * 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- * 920 – Wkład własny niepieniężny
- * 980- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- * 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego .

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

Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji dofinansowanych ze środków europejskich w ramach projektu pn. „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” nr umowy RPMA.10.01.01-14-b796/18 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego .

Na potrzeby projektu zostało utworzone nowe zadanie o wyróżniku „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” na ewidencję zdarzeń gospodarczych. W tym celu utworzono również odrębny rachunek bankowy wyłącznie do obsługi zaliczki nr 48 9297 0005 0300 0781 2030 0268 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Skierniewicach.

Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w zarządzeniu w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Puszcza Mariańska. Dochody i wydatki projektu są ujmowane w dziale 801, Rozdział 80195, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „7”, środki krajowe dodając czwartą cyfrę „9” natomiast wydatki nieuwzględnione w umowie i projekcie należy sklasyfikować i dodać czwartą cyfrę „0”.

VII Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Ambitny uczeń-zajęcia dla uczniów” nr umowy RPMA.10.01.01-14-b796/18 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 opieczątowany datą wpływu, numerem z rejestru. Następnie dokument jest dekretowany przez Wójta lub Sekretarza i przekazywany przez pracownika sekretariatu do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.
2. Kierownik komórki merytorycznej sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowania trybu zamówień publicznych, klasyfikacji wydatków strukturalnych, 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 dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że: a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, c. 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 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 „Ambitny uczeń-

zajęcia dla uczniów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego dotycząca sprawozdawczości, księgi rachunkowe i dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty księgowe należy przechowywać w jednostce zgodnie z umową nr RPMA.10.01.01-14-b796/18.