

Zarządzenie Nr 49/17
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 1 września 2017 r

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art.10.ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tj. Dz.U z 2016 r, poz.1047) , art 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r, poz.1870 ze zm), zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego dokumentację zasad (politykę) prowadzenia rachunkowości na potrzeby projektu „ **Przebudowa drogi gminnej nr 118002N na odcinku od drogi powiatowej nr 1547N w m. Napraty do drogi powiatowej nr 1549N w m. Krekole**” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z dokumentacją zasad rachunkowości i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.03.2017r .

WÓJT
Wiesław Tkaczuk

Zasady (Polityka) Rachunkowości

w ramach realizacji przedsięwzięcia „ Przebudowa drogi gminnej nr 118002N na odcinku od drogi powiatowej nr 1547N w m. Napraty do drogi powiatowej nr 1549N w m. Krekole ”

Wprowadzenie.

Podstawy prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r, poz.1047),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2012 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2013 r, poz. 289 ze zm),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2016 r poz 1015),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (D.U z 2016 r, poz 1053).

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
3. System ochrony danych

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla projektu: „ Przebudowa drogi gminnej nr 118002N na odcinku od drogi

powiatowej nr 1547N w m. Napraty do drogi powiatowej nr 1549N w m. Krekole”

prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w którym sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r (Dz.U z 2016 r, poz 1015).

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia – obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów(inwentarz)

1. dziennik - prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów(obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Księga główna - (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3. Księgi pomocnicze- (konta analityczne)- stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego

4. Księgi pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 981- plan finansowy niewygasających wydatków.
- 950- wydatki strukturalne

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastającą od początku roku oraz salda na koniec okresu.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

6. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w walucie polskiej.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe),
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki- polecenie księgowania PK.

Dowody księgowe powinny odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- nazwa, adres,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez dekretację i podpisy osób odpowiedzialnych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Puma”- Finanse i księgowość autorstwa ZETO w Olsztynie. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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 miesiąca sporządzając wydruk komputerowy, który zawiera:

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

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

7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują dwie formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe w charakterze wyposażenia,
- maszyny, urządzenia na cele inwestycyjne,

Uzgodnienie salda przez jego potwierdzenie – polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy. Uzgodnienie stanu dotyczy aktywów pieniężnych na rachunku bankowym.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji-spis z natury winien być dokonywany:

- środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia, maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją raz na 4 lata,
- wyposażenie co 2 lata,
- na dzień bilansowy każdego roku – gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe, inwestycje niezakończone, inne składniki majątku,
- zawsze: w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składu majątku.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu

Na potrzeby projektu został utworzony odrębny dziennik. Zdarzenia zapisuje się w dzienniku bilansowym „Dziennik BGŻ”. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Gmina Kiwity prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla budżetu gminy

Konta bilansowe

- 133 Rachunek bieżący budżetu
- 133-3 Rachunek bankowy środków własnych w BGK
- 133-4 Rachunek bankowy pożyczki w BGK
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetowe
- 902- Wydatki budżetowe

Plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych

Zespół 0-„Majątek trwały”

- 011- środki trwałe
- 013- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- 071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 080- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Na potrzeby projektu prowadzi się konta analityczne z klasyfikacją:

- 080-600-60016-6057W-901067U
- 080-600-60016-6059W-901067W

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130- rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 140- krótkoterminowe papiery wartościowe

Zespól 2- Rozrachunki i roszczenia

- 201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223- rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240- pozostałe rozrachunki

Zespól 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

- 401 – zakup materiałów i energii

Zespól 7- przychody i koszty ich uzyskania

- 750 – przychody i koszty finansowe

Zespól 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – fundusz jednostki
- 810 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na środki trwałe
- 860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowych

Konta pozabilansowe

- 980- plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 975- wydatki strukturalne

Prowadzi się księgi inwentarzowe do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych nabytych w ramach projektu . Środkiem trwałym i pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje się w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Dochody i wydatki klasyfikuje się według:

działów i rozdziałów określających rodzaj działalności, paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

W strukturze kont analitycznych cyfra 7 oznacza środki z funduszu strukturalnego, cyfra 9 oznacza krajowy wkład własny i wkład własny jednostki. Ostatnia cyfra analityki księgowej oznacza wydatki poniesione na zadanie zgodnie z numerem zadania ujętym w szczegółowym budżecie projektu .

IV. System ochrony danych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Zamontowany jest również monitoring.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używane na samodzielnych stanowiskach,
- księgowy system informacyjny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony kopii bezpieczeństwa stosuje się,

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresów obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową- stosowane programy zabezpieczające.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są sprawozdania finansowe roczne, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty
- przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą określa umowa o przyznaniu pomocy Nr 00011-65151-UM1400127/16

3. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.