

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 2018 r, poz.395) , art 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U z 2017 r, poz.2077 ze zm) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 r, poz. 1911) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrzną dokumentację zasad (politykę) prowadzenia rachunkowości na potrzeby projektu „ **Przebudowa DP 1946N od granicy Gminy Kiwity do DP 1535N przez miejscowość Maków**”, umowa o przyznaniu pomocy Nr 00028-65151-UM1400295/16 zawarta w dniu 25 sierpnia 2016 roku, 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.

WÓJT
Wiesław Tkaczuk

**Zasady (Polityka) Rachunkowości i Plan Kont
w ramach realizacji przedsięwzięcia**

„Przebudowa DP 1946N od granicy Gminy Kiwity do DP 1535N przez miejscowość Maków ”

I Zasady ogólne

1. 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.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy „rachunek środków własnych” o numerze 88 1130 1189 0025 0062 1620 0005 oraz „rachunek pożyczki na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW” o numerze 61 1130 1189 0025 0062 1620 0006 w Banku Gospodarstwa Krajowego,
3. Wydatki dotyczące realizacji zadania (nie ujęte w projekcie) pokrywane są z rachunku bieżącego budżetu,
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
5. Księgi rachunkowe dla projektu: **„Przebudowa DP 1946N od granicy Gminy Kiwity do DP 1535N przez miejscowość Maków”**, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28, w języku polskim i w walucie polskiej,
6. 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,
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. 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,
8. Na potrzeby projektu został utworzony odrębny dziennik. Zdarzenia zapisuje się w dzienniku bilansowym „Dziennik BGŻ”. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,

9. 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,

a/ **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,

b/ **Księga główna** - (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

c/ **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

d/ **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.

e/ **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.

f/ **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.

II Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów,
2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
 - Dział 600 Transport i łączność
 - Rozdział 60016 Drogi publiczne gminne
 - Paragraf 6057 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki z UE w ramach Projektu,
 - paragraf 6059 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki własne w ramach Projektu,

III 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

133-3 Rachunek bankowy środków własnych w BGK

133-4 Rachunek bankowy pożyczki w BGK

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224- Rozrachunki budżetu

260 – Zobowiązania finansowe

901- Dochody budżetowe

902- Wydatki budżetowe

Plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych

Zespół O-„Majątek trwały”

011- środki trwale

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- środki trwale w budowie (inwestycje).

Na potrzeby projektu prowadzi się konta analityczne z klasyfikacją:

- 080-600-60016-6057W-901069U Przebudowa DP 1946N od granicy Gminy Kiwity do DP 1535N przez miejscowość Maków – Środki z UE

- 080-600-60016-6059W-901069W Przebudowa DP 1946N od granicy Gminy Kiwity do DP 1535N przez miejscowość Maków – Środki własne

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 rachunek bieżący - wydatki budżetowe

130-2 rachunek bieżący - dochody budżetowe

140- krótkoterminowe papiery wartościowe

Zespół 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

Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

402 – usługi obce

Zespół 7- przychody i koszty ich uzyskania

750 – przychody i koszty finansowe

Zespół 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

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.

IV Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Dowody zewnętrzne, obce spływają do Sekretariatu Urzędu Gminy w Kiwitach, gdzie są ewidencjonowane i następnie przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za inwestycje
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest potwierdzenie przelewu.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej, wg umowy o dofinansowanie. Opisu dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny.
5. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i podpis. Kontroli pod względem finansowym dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” – data i podpis.
6. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.

V Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Kiwity prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe,
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji

Projektów będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach,

3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do zakładowego archiwum, z oznaczeniem okresu archiwizowania,
4. 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.

VI 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.