

Zarządzenie Nr 65/23
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 31 października 2023 r

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów ze środków
Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach zadania Sadzenie drzew i
krzewów miododajnych „w trosce o owady zapylające”**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 634 ze zm.) oraz na podstawie:

1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r, poz. 342.),

§1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego dokumentację zasad (politykę) prowadzenia rachunkowości na potrzeby wyodrębnionej ewidencji księgowej ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach **zadania Sadzenie drzew i krzewów miododajnych „w trosce o owady zapylające”**, zgodnie z umową Nr OW.022.67.2023 z dnia 06.10.2023r.

§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
Wiesław Tkaczuk

Zasady (Polityka) Rachunkowości i Plan Kont

I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej
2. Dla potrzeb realizowanego projektu nie został wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Wydatki dokonywane są z rachunku budżetu Gminy Nr 04 1160 2202 0000 0000 6193 1352
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
5. Księgi rachunkowe dla zadania: „**Sadzenie drzew i krzewów miododajnych „w trosce o owady zapylające”** – **Urząd Marszałkowski** 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. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „ Respons”- Finanse i księgowość autorstwa ZETO w Olsztynie. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną,
8. Inwestycje i rzeczowe przedmioty o wartości 10 000 zł włącznie i powyżej traktuje się jako środki trwałe i inwestycje.
9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
10. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
11. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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,

e/ **Zestawienie obrotów i sald 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.

Dowody księgowe oznacza się numerem identyfikacyjnym (pozycja księgowa – rodzaj dokumentu – numer rachunku – numer kolejny – miesiąc – rok np. **poz1/Wb/04/1/X/2023**)

II Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez nadanie kolejnego numeru w ewidencji zadań budżetowych,
2. Budżet zadania realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
 - Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
 - Rozdział 90004 Utrzymanie zieleni w miastach i gminach
 - Paragraf 4210 Zakup materiałów i wyposażenia
 - Zadanie 901043 **Sadzenie drzew i krzewów miododajnych „w trosce o owady zapylające” – Urząd Marszałkowski**

III Zakładowy plan kont

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

Zakładowy plan kont dla zadania 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 bankowy środków (bez klasyfikacji)
- 222 -Rozliczenie dochodów budżetowych (bez klasyfikacji)
- 223 –Rozliczenie wydatków budżetowych (bez klasyfikacji)
- 901-900-90004-4210W-901043W Dochody budżetowe
- 902- 900-90004-4210W-901043Wydatki budżetowe

Plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1-900-90004-4210W-901043 rachunek bieżący - wydatki budżetowe

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

201-900-90004-4210W-901043 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zespół 4- Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

401-900-90004-4210W- 901043W – zużycie materiałów i energii

Konta pozabilansowe

980-900-90004-4210W-901043 plan finansowy wydatków budżetowych

998-900-90004-4210W-901043 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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 realizację zadania
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest potwierdzenie przelewu lub wyciąg.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej, wg umowy o dofinansowanie. Opisu dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny – Joanna Jankowska.
5. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i podpis. Kontroli pod względem finansowo-rachunkowym 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 zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe,
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach,
3. Po zakończeniu realizacji zadania i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przechowywać co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli.
4. Dokumentacja jest przechowywana u pracownika merytorycznego, zgodnie z warunkami umowy a następnie przekazana do archiwum na okres wynikający w instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.

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.