

Zarządzenie Nr 32/24
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 17 kwietnia 2024 r

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów ze środków
Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

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.

§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

I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej
2. Dla potrzeb realizowanych projektów, dla których nie ma konieczności wyodrębniania rachunków bankowych, wydatki dokonywane są z rachunku budżetu Gminy Nr 04 1160 2202 0000 0000 6193 1352.
3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28, w języku polskim i w walucie polskiej,
5. 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.
6. 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,
7. Inwestycje i rzeczowe przedmioty o wartości 10 000 zł włącznie i powyżej traktuje się jako środki trwałe i inwestycje.
8. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
9. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
10. 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.

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 :

- nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie, zgodnie z wymogami umowy,
- pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej,
- pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,

- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej i dokonanie wydatku,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez dekretację.

Dowody księgowe oznacza się numerem identyfikacyjnym (pozycja księgowa – rodzaj dokumentu – numer rachunku – numer kolejny – miesiąc – rok np. **poz1/Wb/04/1/I/2024**)

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 - Rozdział - Paragraf - Zadanie 901xxx, gdzie xxx oznacza kolejny numer zadania.
 Numer zadania zawiera nazwę zadania, która przepisywana jest w umowie o dofinansowaniu z dopiskiem -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:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133-1	901 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)
2	Sprawozdanie Rb-28 z wydatków budżetowych	902 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)	223
3	Przekazanie środków z rachunku bankowego na wydatki urzędu	223	133-1

Plan kont dla Urzędu Gminy:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Otrzymane faktury potwierdzające wydatki dokonane w ramach projektu	080, 400-410 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)	201, 225.229 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)
2	Zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych wydatków	201, 225, 229 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)	130-1 (zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu)

3	Przyjęcie środków trwałych i pozostałych środków trwałych z projektu	011, 013	071,072
4	Równoległe do wydatków majątkowych księgowanie środków wydatkowanych na inwestycje	810	800
5	Sprawozdanie Rb-28S z realizacji wydatków związanych z projektem	130-1	800

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej projektu innych kont niż wskazane powyżej

Konta pozabilansowe

980-plan finansowy wydatków budżetowych

998 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.
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.

W O J T
Wiesław Tkaczuk