

Zarządzenie Nr 2/2020
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 8 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji zadania współfinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych pn. „Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego”

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 (tj. Dz. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą realizacji zadania współfinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych pn. „Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Sebastian Cichocki

bez uwag
RABCA PRAWNY
M. K.
Magdalena Rzep
OL - 1414

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca realizacji zadania współfinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych pn. „Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania współfinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych zadania należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach dofinansowania, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych dofinansowania w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji zadania – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Środki finansowe na wydatki kwalifikowalne wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy dedykowany do obsługi środków z Funduszu Dróg Samorządowych.

3. Urząd Gminy w Iłowie-Osadle oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 51 1020 3541 0000 5502 0327 3059.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów i odrębnymi Zarządzeniami.

4. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie obsługi środków z Funduszu Dróg Samorządowych jest Gmina Iłowo-Osada, realizatorem Urząd Gminy w Iłowie-Osadle.

Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA autorstwa Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej „ZETO” Sp. z o.o. Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

5. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu zgodnie z klasyfikacją w uchwale budżetowej w dziale 600 „Transport i łączność” rozdział 60016 „Drogi publiczne gminne”

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadania, ujmowane są w księgach Gminy Iłowo-Osada (Organu).
Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

7. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków Funduszu Dróg Samorządowych oraz wydatki ze środków własnych.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.):

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową na dofinansowanie realizacji zadania z Funduszu Dróg Samorządowych, podpisaną umową z wykonawcą, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Nazwa zadania:	„Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego” dofinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych
Numer umowy o dofinansowanie:	28/2018/B/118
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1483)	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	
Sprawdzono pod względem:	
- merytorycznym	Data
- formalnym i rachunkowym	Data
- sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Data

- 1) Proporcja udziału środków własnych i środków Funduszu Dróg Samorządowych,
- 2) Pozycja księgowa,
- 3) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 4) Zatwierdzenie do wypłaty
- 5) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania współfinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych pomocy podpisane są przez Wójta oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Referatu Inwestycji Rozwoju i Promocji, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz opatrzone podpisaniami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub Sekretarza.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Referacie Budżetu i Finansów celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

6. Pracownik Referatu Inwestycji Rozwoju i Promocji przygotowuje rozliczenie dofinansowania w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z umową i wytycznymi i przesyła je do Wojewody w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn. „Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn. „Wykonanie remontu drogi gminnej 188006N i 188007N – w ramach pasa drogowego” w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – Środki trwale
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 400 – Koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie zadania dofinansowanego z Funduszu Dróg Samorządowych.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Łłowie-Osada i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Łłowo-Osada: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące zadania, w trakcie realizacji zadania przechowywane są w Referacie Finansowym.
6. Po zakończeniu realizacji zadania przez Gminę Łłowo-Osada i rozliczeniu finansowym przez Wojewodę, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Łłowo-Osada przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

WS.IT
mgr Sebastian Cichoński

