

ZARZĄDZENIE Nr 9/2020
Wójta Gminy Gołymín-Ośródek
z dnia 30 stycznia 2020r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla realizacji operacji „Lato z Napoleonem” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego, w tym wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego objętego PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn.zm.) i szczególnych zasad zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r., poz. 869 z późn.zm.), Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2017r., poz. 1911 z późn.zm.),

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek przy realizacji operacji „Lato z Napoleonem” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego, w tym wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Adam Piotr Budek

Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji operacji „Lato z Napoleonem”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg prowadzonych dla całości jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finanse DDJ PROGMAN w siedzibie Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio miesiąc, kwartał, rok.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej – Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek wydatki na realizację w/w operacji ujęte są w dziale 921 - „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92195 „Pozostała działalność”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) na rachunek bankowy nr 03 8232 0005 0300 0550 2003 0001. Z tego też rachunku dokonywane są wydatki i ewidencjonowane w księgach Urzędu Gminy.
6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki pomocowe oraz środki własne – dotacje i udział własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między UG i budżetem (Organem).

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację realizacji operacji „Lato z Napoleonem”, 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. 2014r. poz. 1053 z późn.zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się czwartą cyfrę „8” dla środków pomocowych i „0” dla środków własnych gminy. Poszczególne paragrafy dotyczące w/w operacji posiadają w nazwie opisowej kod księgowy LZN.

III. OBIEG, OPIS, KONTROLA i ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego, czyli płatności dokonywanych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Koordynatorem operacji „Lato z Napoleonem” jest Katarzyna Borkowska.
4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków z pomocy, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez Koordynatora operacji „Lato z Napoleonem” co oznacza, że osoba ta poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu

i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na odpowiedniej pieczęci składa swój podpis oraz datę kiedy dokonał sprawdzenia. Dowody księgowo sprawdzone są również pod względem formalnym i rachunkowym, co oznacza że dokumenty spełniają wszystkie wymogi określone przepisami prawa, zawierają kompletne dane oraz mają datę i numer, a także posiadają poprawne dane liczbowe, potwierdzające prawidłowość wyliczeń arytmetycznych. Poświadczenie formalne i rachunkowe następuje poprzez złożenie podpisu na odpowiedniej pieczęci i daty dokonania tego stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną tj. osobę na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy.

5. Każdy dokument zawiera również kontrolę wstępną polegającą na złożeniu podpisu na odpowiedniej pieczęci przez Skarbnika Gminy, dokonującego zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
6. W Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek stosuje się również pieczęć zatwierdzenie dokumentów do wypłaty oznacza ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) i kwotę wydatku. Kierownik jednostki zatwierdza dokument do wypłaty lub osoba przez niego upoważniona.
7. Dowód księgowy powinien zawierać dekretację i podpis osoby odpowiedzialnej tj. osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy jak również informację o sposobie zapłaty „Zapłacono przelewem” data i podpis osoby odpowiedzialnej tj osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej urzędu lub Skarbnika Gminy.
8. Dowody księgowo tj. faktura i inne rachunki dokumentujące zakup (poza wyciągami bankowymi) posiadają załącznik, w którym określono dane do jakiego dokumentu się odnoszą. Załącznik ten w treści zawiera również informację z jaką operacją, w ramach jakiego programu i jakiej umowy związane są koszty. Załącznik zawiera kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem ze wskazaniem pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku on płatność, informację o zapłacie, zaksięgowaniu i o zgodności dokonanych wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych. Załącznik ten podpisuje Skarbnik i Wójt lub osoby przez nich upoważnione.
9. Za prawidłowość, kompletność dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego odpowiada Koordynator operacji „Lato z Napoleonem”.
10. Dowód księgowy zewnętrzny na podstawie którego następuje wydatek powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
11. Dokumenty finansowo-księgowo dotyczące „Operacji” (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgową) są przechowywane w odrębnym odpowiednio opisanym segregatorze w Referacie Finansowym, a następnie w archiwum zakładowym w teczkach opisanych z oznakowaniem kategorii archiwalnej zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędu Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, polecenia księgowania oraz noty księgowo i inne).
2. Dokumenty księgowo są gromadzone w odrębnym segregatorze i numerowane. Numer składa

się z IV członów: I – to nr kolejny z dziennika dokumentów, II – nr kolejny dokumentu w zbiorze, III – liczba określająca miesiąc, IV liczba określająca rok np.: 1/25-26/01/2020. W zbiorze tym znajdują się oryginały: umów, faktur, poleceń przelewów, wyciągów bankowych, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danej operacji, protokołów odbioru. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej tj. Urzędzie Gminy.

3. Do prowadzenia ewidencji korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych i analitycznych. Poszczególne zaś konta analityczne utworzone w celu realizacji operacji „Lato z Napoleonem” posiadają kod rachunkowy LZN.

Konta organu

Konta bilansowe

133-XX-LZN - Rachunek budżetu
140-XX- LZN - Środki pieniężne w drodze
223-XX- LZN - Rozliczenie wydatków budżetowych
224-XX- LZN - Rozrachunki budżetu
240-XX- LZN - Pozostałe rozrachunki
901-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Dochody budżetu
902-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Wydatki budżetu
960 - Skumulowany wynik budżetu
961-XX- LZN - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Planowane dochody budżetu
992-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Planowane wydatki budżetu

Konta urzędu

Konta bilansowe

013-XX- LZN - Środki trwałe
072-XX- LZN - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
130-XX- LZN - Rachunek bieżący jednostki
201-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222-ORG Rozliczenie dochodów budżetowych
240-XX-XX-XXX-XXXX- LZN Pozostałe rozrachunki
401-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Zużycie materiałów i energii
402-XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Usługi obce
720- XX-XX-XXX-XXXX- LZN - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750- LZN - Przychody finansowe
800-XX- LZN - Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998-XX-XXX-XXXX- LZN Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
920-XX-XXX-XXXX- LZN Wkład własny niepieniężny

4. Konta analityczne zakładane są w miarę potrzeb.
5. Konta syntetyczne posiadają zbiorcze zapisy wszystkich operacji księgowych dla całej jednostki Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek. Konta 960, 860 i 980 nie posiadają wydzielonej analityki dla projektu gdyż są kontami syntetycznymi.
6. Zasady funkcjonowania kont obowiązują zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniu Ministra 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, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 2017, poz. 1911 z późn.zm.).

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty źródłowe operacji „Lato z Napoleonem” ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz na bieżąco gromadzone i przechowywane w wyodrębnionych dla w/w operacji segregatorach.
2. Segregatory są czytelnie opisane, opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie operacji, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.
3. Z wydatków projektu sporządzane są sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r. (Dz.U. 2016 poz. 1015 z późn.zm.).
4. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonuje Koordynator operacji „Lato z Napoleonem”.
5. Dokumenty finansowo- księgowo dotyczące Projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgową) są przechowywane w Referacie Finansowym, a następnie w archiwum zakładowym zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek