ZARZĄDZENIE NR 78/17
WÓJTA GMINY BARTNICZKA
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektów: „Przebudowa i rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Bartniczce gm. Bartniczka"

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm..[1]), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku, o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm) oraz rozporządzenia Ministra 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 911) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla Projektów: Przebudowa i rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Bartniczce, gm. Bartniczka" wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia w ramach Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Wiesław Sikorski

Skarbnik Gminy
mgr Ewa Mówińska-Siuda

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, poz. 245, poz. 791 i poz. 1089.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/17
Wójta Gminy Bartniczka
z dnia 29 grudnia 2017 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Przebudowa i rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Bartniczce gm. Bartniczka"

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu .
2. Na potrzeby realizacji Projektu wykorzystywany jest rachunek bankowy 65 1020 5024 0000 1102 0010 0842.
3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie jest Gmina Bartniczka.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Bartniczka w Referacie Finansowym.
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem.
6. Księgi rachunkowe prowadzone będą komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „FKB+.
7. Dokumentacja dotycząca projektu wyodrębniona będzie za pomocą **kodu rachunkowego księgowego nr 37** dla operacji dotyczących zadania: „Przebudowa i rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Bartniczce gm. Bartniczka"
8. Wybranie nazwy zadania – kodu rachunkowego księgowego pozwoli na wyodrębnienie wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją Projektu.
9. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
10. W planie finansowym Urzędu Gminy Bartniczka wydatki na realizację Projektów będą klasyfikowane w dz. Dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona 90001 Gospodarka ściekowa i ochrona wód w paragrafie majątkowym 605 z czwartą cyfrą 0, w części podlegającej dofinansowaniu z PROW na lata 2014-2020 według umowy podpisanej z IZ oraz czwartą cyfrą 7, a w części obejmującej wkład własny gminy 9.

OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie ze złożonymi wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

1. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty będzie wyciąg bankowy.
2. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Bartniczka.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polegać będzie na sprawdzeniu, czy dane zawarte w 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. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów polegać będzie na sprawdzeniu, czy dokumenty zawierają wymagane elementy, są wystawione prawidłowo i czy nie zawierają błędów rachunkowych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie będzie opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego oraz podpis.
5. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektów muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z ww. projektami.
6. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...".

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu wpływa do kancelarii ogólnej i zostaje przekazana Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.
2. Następnie przekierowywana jest do kierowników referatów lub bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Wójt Gminy Bartniczka powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru, a następnie wdraża procedury odbioru.
4. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzania wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy Bartniczka i Skarbnika Gminy.
5. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
6. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby faktury przekazywane są do realizacji (płatności).

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Bartniczka poprzez założenie odrębnego kodu rachunkowego księgowego w programie komputerowym FKB+ dla każdego konta księgowego dotyczącego projektu.
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.

<u>Plan kont bilansowych dla Projektu w Urzędzie Gminy</u>

Konta bilansowe

011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych do czasu przyjęcia do użytkowania. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się m.in. wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się m.in. wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania.

130 - Rachunek bieżący jednostki

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,4,7 lub 8,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym je poniesiono. Konto 130 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zrealizowane wydatki budżetowe jednostki. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Konto 201 (strona Wn) obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Stronę Ma konta 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

800 - Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

860 - Wynik finansowy

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki . W końcu roku na stronie Wn konta 860 ujmuje się:- sumę kosztów w korespondencji z kontem

400,401,402,403,404,405,409,410,411;- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760.Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu również innych kont niż wskazanych powyżej zgodnie z obowiązującymi potrzebami w oparciu o obowiązujące przepisy w ww. zakresie.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Bartniczka prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Bartniczka i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bartniczka, dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Bartniczka i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Bartniczka.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Bartniczka przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, przy uwzględnieniu zasad wskazanych po w umowie o dofinansowaniu po jej podpisaniu.

SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu.

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Szczególnej ochronie poddane są: serwer bazy danych i księgowy system informatyczny, kopie zapisów księgowych, dowody księgowe, dokumentacja, dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.