

ZARZĄDZENIE NR 72a/2022

Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

z dnia 30 sierpnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego "Modernizacja budynku OSP w Garbatce – Letnisko w zakresie dachu garażu strażnicy" współfinansowanego ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), Rozporządzenia 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. z 2020 r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. "Modernizacja budynku OSP w Garbatce - Letnisko w zakresie dachu garażu strażnicy" realizowanego na podstawie umowy o udzieleniu pomocy finansowej Nr W/UMWM-UU/UM/OR/3259/2022 z dnia 14 lipca 2022 r. w formie dotacji celowej, w ramach zadania „Mazowieckie Strażnice OSP-2022”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Przyjmuje się zasady rachunkowości i funkcjonowania kont, obowiązujące w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko wprowadzone Zarządzeniem 34a/2019 z 28.05.2019r., z późniejszymi zmianami.

§2

Dla wyodrębnienia w księgach rachunkowych operacji wymienionych w §1 wprowadza się kod księgowy o numerze identyfikacyjnym 0053

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 14 lipca 2022 roku.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania inwestycyjnego pn. **„Modernizacja budynku OSP w Garbatce – Letnisko w zakresie dachu garażu strażnicy”**. Dla potrzeb realizowanego zadania rozliczenia płatności będą odbywały się za pośrednictwem głównego rachunku bankowego Gminy Garbatka-Letnisko prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Zwoleniu Oddział w Garbatce-Letnisko o numerze:

68 91570002 0040 0400 0257 0001

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko przy użyciu systemu komputerowego księgowość budżetowa „Budżet”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Analityka do konta 011 prowadzona jest komputerowo w programie EŚT- Środki trwałe.
3. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald, dzienniki.
7. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
8. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 754 rozdział 75412 paragraf 605.
9. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „0”, „9”.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (organ) oraz w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko (jednostka) z czwartą cyfrą paragrafu dochodowego „9”.

11. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na :

Środki z budżetu krajowego z czwartą cyfrą 9 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6059 oraz kodem 0053 ,

Środki własne niekwalifikowane z czwartą cyfrą 0 paragrafu klasyfikacji budżetowej 6050 oraz kodem 0053.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Budżecie Gminy Garbatka-Letnisko korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- 1 -Rachunek bankowy budżetu w BS Zwoleń O/Garbatka-Letnisko- rachunek bankowy jako wspólny budżetu i jednostki,
222-1 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
901-1 - Dochody budżetu
902-1 - Wydatki budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadania inwestycyjnego projektu **”Modernizacja budynku OSP w Garbatce – Letnisko w zakresie dachu garażu strażnicy”** w Urzędzie Gminy tj. w jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011	- Środki trwałe
080	- Środki trwałe w budowie - Inwestycje analityka dla projektu:
080-15-1	- Środki trwałe w budowie - dotacja
080-15-2	- Środki trwałe w budowie - środki własne niekwalifikowane
130-1-3	- Rachunek bieżący jednostki dochody
130-2-2	- Rachunek bieżący jednostki wydatki
201-2	- Rozrachunki z dostawcami
720-3	- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800-4	- Fundusz jednostki- środki inwestycyjne
810-1	- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
860 -	Wynik finansowy

oraz kont pozabilansowych:

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

3. Ewidencja księgowa :

- a) Faktura wykonawcy inwestycji- koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej konta projektu 080-15-1, 080-15-2, wg klasyfikacji budżetowej poprzez oznaczenie kodem 0053.

Wn 080-15-1 Ma 201-2/kontrahent
Wn 080-15-2 Ma 201-2/kontrahent

- b) Wydatki dotyczące projektu wg klasyfikacji budżetowej poprzez oznaczenie kodem 0053

Wn 201-2/ kontrahent Ma 130-2-2

równolegle do wydatków majątkowych księgowanie środków na inwestycje

Wn 810-1 Ma 800-4

- c) Przyjęcie zakończonego zadania inwestycyjnego na podstawie wystawionego dowodu księgowego OT Wn 011 Ma 080-15-1 /080-15-2 /

III OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty, faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej opisuje się na odwrocie w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętką imienną.
4. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego. Dowody księgowe dotyczące zadań zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

6. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach zadania znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.
 7. Wnioski o środki i rozliczenie środków odpowiedzialny jest Referat Infrastruktury i Budownictwa. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Referat Finansowy.
 8. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu.
 9. Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Skarbnikowi Gminy lub Kierownikowi Referatu Finansowego, który kieruje je do pracownika odpowiedzialnego za jego realizację – Kierownika Referatu Infrastruktury i Budownictwa. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce przekazuje niezwłocznie dokumenty do Referatu Finansowego.
- W Referacie Finansowym dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, dokonaniu dekretacji. Następnie przekazywane są Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.

III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.
2. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu będzie archiwizowana zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz