

**ZARZĄDZENIE NR 162 /2011
WÓJTA GMINY BORONÓW
Z DNIA 06 PAŹDZIERNIKA 2011 ROKU**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości w realizacji zadania pn. „Najważniejsze są dzieci” w ramach programu Kapitał Ludzki . Priorytet IX, Działania 9.1, Poddziałanie 9.1.2

Na podstawie art.33 ust.3, art. 51 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.) art.4.art.5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. nr 157 poz. 1233 z 2009 roku z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzić szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości , plan kont, instrukcję obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów środków otrzymanych na finansowanie projektu „ Najważniejsze są dzieci ‘

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT

mgr Ruffin Majchrzyk

Szczegółowe zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu „
Najważniejsze są dzieci „

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Boronów zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn” Najważniejsze są dzieci „, zwany dalej „Projektem „.
2. Podstawę opracowania stanowią :
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku nr 157 ,poz.1233 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku nr 157 , poz. 1240 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 128 poz. 861 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 roku nr 20 , poz. 103 z późn. zm)
3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie :
 - prawidłowości ewidencji,
 - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,
 - prawidłowego i terminowego rozliczania podatków , składek ZUS, opłat , rozliczeń wyniku finansowego,
 - zabezpieczenia majątku,
 - prawidłowego przechowywania dokumentacji księgowej,
 - prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie urzędu w walucie PLN.
5. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami inwentaryzacji przewidzianymi dla Urzędu Gminy .
6. Zadanie realizowane będzie ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej :

a) do realizacji zadania został utworzony rachunek bankowy o numerze 22 8288 1014 2001 0100 0450 0143 w Banku Spółdzielczym w Koszęcinie Oddział Herby z/s w Boronowie

7. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe z kodem 07 tj. :

- a) dziennik główna
- b) ewidencja analityczna
- c) karty kosztów i wydatków
- d) zestawienie obrotów i sald
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką ręczną . Prowadzone są na bieżąco , przy zapewnieniu ich bezbłędności , rzetelności i sprawdzalności .

Dziennik główna prowadzony jest w następujący sposób :

- 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 sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Ewidencja analityczna stanowi zapisy uszczegóławiające dla kont księgi głównej .

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną . Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów . Ujmowane są na nich :

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- plan finansowy wydatków budżetowych
- wydatki strukturalne

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się do 15-go następnego miesiąca według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono :

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku .

8. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia . Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdania Rb- 27 S, Rb-28 S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w sprawie realizacji projektu wymagane przez Instytucję Zarządzającą . Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku obrotowym otwiera się na początek roku, ostateczne ich zamknięcie następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego .

9. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.

Rozdział II

Zasady ewidencji księgowej

Plan kont dla organu

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133-07	Rachunek budżetu
140-07	Inne środki pieniężne
222-07	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-07	Rozliczenie wydatków budżetowych
240-07	Pozostałe rozrachunki
260-07	Zobowiązania finansowe
901-07	Dochody budżetu
902-07	Wydatki budżetowe
960-07	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961-07	Niedobór lub nadwyżka budżetu
	Konta pozabilansowe
991-07	Planowane dochody budżetu
992-07	Planowane wydatki budżetu

Plan kont dla jednostki Urzędu Gminy

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
Zespół 0	Majątek trwały
011-07	Środki trwałe
013-07	Pozostałe środki trwałe
020-07	Wartości niematerialne i prawne
071-07	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-07	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-06	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
Zespół 1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
101-07	Kasa
130-07	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
140-07	Krótkoterminowe papiery wartościowe
Zespół 2	Rozrachunki i rozszczenia
201-07	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222-07	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-07	Rozliczenie wydatków budżetowych
224-07	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225-07	Rozrachunki z budżetami
240-07	Pozostałe rozrachunki
Zespół 4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
401-07	Amortyzacja
Zespół 7	Przychody i koszty finansowe
761-07	Pokrycie amortyzacji
Zespół 8	Fundusze, rezerwy, i wynik finansowy
800-07	Fundusz jednostki

810-07	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860-07	Wynik finansowy
	Konta pozabilansowe
975-07	Wydatki strukturalne
980-07	Plan finansowy wydatków budżetowych
998-07	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999-07	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Rozdział III

Obieg i kontrola dokumentów .

1. Przygotowaniem dokumentów oraz skompletowaniem wniosku o przyjęcie do programu, współfinansowanego z funduszu strukturalnego zajmuje się specjalista ds. kadr, BHP i oświaty , współpracując z podmiotami zewnętrznymi w celu ustalenia całkowitego kosztu realizowanego projektu i źródeł jego finansowania . Ustala całkowity koszt projektu obejmujący tzw. koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne. Zasady zaliczania kosztów (wydatków) do kwalifikowanych, a więc takich , które w części będą korzystały ze środków danego funduszu , wymienione są w opisie poszczególnych priorytetów i działań .
2. Specjalista ds. kadr , BHP i oświaty uczestniczy w procedurze udzielenia zamówienia publicznego na realizację kolejnych etapów projektu.
3. Specjalista ds. kadr , BHP, i oświaty zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach w projekcie .
4. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, które upoważniony pracownik rejestruje w rejestrze, nadając mu datę wpływu i numer kolejny . Następnie niezwłocznie przekazuje je do specjalisty ds. kadr, BHP i oświaty , ponieważ osoba ta jest merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Specjalista ds. kadr, BHP i oświaty opisuje dokument, sprawdzając jego prawidłowość pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym , uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce .
5. Specjalista ds. kadr , BHP i oświaty opisuje dokument podając numer umowy , czy usługa, dostawa lub robota jest zgodna z zawartą umową, tryb zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych, podając kategorię wydatku, nazwę programu i projektu . opisuje z jakiego działu, rozdziału i paragrafu wydatek ma być zaklasyfikowany składając swój podpis.
6. Po dokonaniu tych czynności dokumenty księgowe przekazywane są do Referatu Finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym, dokonania dekretacji, przekazania kierownikowi jednostki do zatwierdzenia oraz zrealizowania wydatku. Dokumenty winny być przekazane do Referatu Finansowego niezwłocznie , pilnując aby nie upłynął termin płatności .
7. Pod względem formalno- rachunkowym dokument księgowy sprawdza upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Sprawdzenie dowodów księgowych polega na zbadaniu :
- czy poszczególne dowody odpowiadają wymogom przepisów ustawy o rachunkowości,

- czy dowody są kompletne ,zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów rachunkowych / prawidłowość sumowania, naliczenia podatku VAT, wyliczenia rabatów itp. /
- czy operacja gospodarcza , której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych ,
- czy na dokumencie zostały umieszczone wszystkie pieczętki i opisy.

W przypadku stwierdzenia ,ze dowód nie odpowiada wyżej wymienionym wymogom jest zwracany do uzupełnienia .

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dokumencie księgowym poprzez umieszczeniu odpowiedniej pieczętki i podpisie odpowiedzialnego pracownika

8. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis oraz pieczętka imienna na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej i finansowej . Podpis i pieczętka imienna złożone zostają na dokumentach obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną operację gospodarczą .

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji .

9. Dekretacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Boronów .

10. Specjalista ds. kadr, BHP i oświaty jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosków o płatności oraz przygotowania sprawozdań rzeczowych .

11. Sprawozdania Rb- 28 S i Rb 27S sporządza Referat Finansowy .

Rozdział IV Archiwizacja

1. Dokumenty księgowe są przechowywane w Referacie Finansowym w toku realizacji projektu do momentu rozliczenia. Dokumenty są gromadzone w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą projektu .

2. Po upływie określonego okresu dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznaniu pomocy .

WOJT
mgr Rufin Majchrzyk