

Zarządzenie Nr 75/2021
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 19 sierpnia 2021 r.

w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu pn. „**Remont świetlicy wiejskiej w Miłostowie**” – projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- rozporządzenia 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. z 2020, poz. 342),
- rozporządzenia 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.).

**Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. „**Remont świetlicy wiejskiej w Miłostowie**” – projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Małgorzata Jędruska
Rada Prawny

WÓJT
Mannet
Stanisław Mannek

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn.
„Remont świetlicy wiejskiej w Miłostowie” – projekt współfinansowany
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu
„Wielkopolska Odnowa Wsi”.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu: „*Remont świetlicy wiejskiej w Miłostowie*”.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
 - zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
 - zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
 - zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - zasada jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację programu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wpływ środków na realizację zadania następuje na konto bankowe Gminy o numerze 13 9082 0005 4200 0114 2000 0050 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
5. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla projektu.
6. Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.
Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
7. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
Każdy użytkownik systemu posiada indywidualne hasło zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do systemu osobom nieupoważnionym. Hasło to jest jednorazowo nadawane przez informatyka natomiast po upływie 30 dni cyklicznie na użytkownika zostaje wymuszona zmiana hasła.

8. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację zadania ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.
9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy finansowej oraz w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację zadania ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej tj. dział 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”.

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne.

Wyodrębnia się w programie księgowym jednostkę organizacyjną: Urząd Gminy – P3 dla wszystkich kont związanych z zadaniem.

Przy rejestracji dowodów księgowych (dochody, wydatki) nadaje się kod dziennika P3.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz nr 13 9082 0005 4200 0114 2000 0050.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości internetowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest potwierdzenie wygenerowane elektronicznie/wyciąg bankowy.
4. W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadania biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:
 - rejestrację wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,
 - kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową.
 - kontrola formalno – rachunkowa - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

7. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej.
8. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta syntetyczne:

011 Środki trwałe
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130 Rachunek bieżący jednostki
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych pozabilansowe:
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

KONTO 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 3) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

KONTO 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może

wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

W przypadku gdy konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego - saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

KONTO 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić 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.

KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej oraz z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma

konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych; nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku; zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta analityczne:

011 Środki trwałe

011-1-6 (P3)

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-42-01 (P3)

130 Rachunek bieżący jednostki

Dochody:

130-D-92109-630-01 (P3)

Wydatki:

130-F-92109-6050-07 (P3)

130-W-92109-6050-17 (P3)

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-Kontrahent-... (P3)

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-92109-630-1-01 (P3)

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-92109-630-1-01 (P3)

pozabilansowe:

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

980-F-92109-6050-07 (P3)

980-W-92109-6050-17 (P3)

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-F-92109-6050-07 (P3)

998-W-92109-6050-17 (P3)

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dane zadanie.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Zadanie realizowane jest w ramach XI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” – projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są dostępne).
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.