

ZARZĄDZENIE Nr 0050/67/2020
WÓJTA GMINY STUBNO
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących projektu „Budowa kładki dla pieszych oraz pomostów wędkarskich na starorzeczu w Stubienku”.

Na podstawie art.10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) i § 14, 15 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Stubno przy realizacji operacji pt. „**Budowa kładki dla pieszych oraz pomostów wędkarskich na starorzeczu w Stubienku**” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Umowa o dofinansowanie nr 00077-6523.2-SW0910093/20 zawarta w dniu 29.10.2020 r. w Rzeszowie pomiędzy Województwem Podkarpackim a Gminą Stubno.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji operacji pt. „Budowa kładki dla pieszych oraz pomostów wędkarskich na starorzeczu w Stubienku”

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem Funduszy Europejskich prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Urzędu Gminy Stubno oraz zasad określonych zarządzeniami, w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowość ewidencji,
 - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
 - prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku VAT
 - zabezpieczenia majątku,
 - prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
 - prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady: zasadę jawności, zasadę kasowości, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.
 3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Stubno.
 4. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu będą wpływały na konto organu 90 9113 1030 0000 0000 2020 0003 – Rachunek budżetu.
 5. Księgi rachunkowe jednostki i organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (sum zapisów), które tworzą:

- dziennik (dzienniki cząstkowe),
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej),
- dział 010, rozdział 01008 w przedziale na udział środków z funduszy unijnych gdzie czwartą cyfrą paragrafu wydatków i kosztów jest cyfra 8 oraz na środki pochodzące z budżetu gminy gdzie czwartą cyfrą paragrafu wydatków i kosztów będzie cyfra 9,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na niniejszym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego pn. „System finansowo – księgowy” autorstwa firmy KORELACJA Kraków. Opisy działania programu znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych do poszczególnych programów. Program posiada hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.

Rozdział II

Zasady ewidencji księgowej

1. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
2. Podstawę do ewidencji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra.
Wydatki poniesione poza umową klasyfikuje się w paragrafie z czwartą cyfrą 9.
4. Do prowadzenia ewidencji realizacji Projektu w budżecie gminy korzysta się z następujących kont z wyróżnieniem 1 i 2:

133 – Rachunek budżetowy

901 – Dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe:

991 – Planowane dochody budżetu

5. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy korzysta się z następujących kont w planie kont z wyróżnieniem 1 i 2:

130 – Rachunek bieżący wydatki jednostki budżetowej

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Rozdział III

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiegu według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych (faktury, rachunki, noty, PK, wyciągi bankowe) przechowywane są w Referacie Finansowo - Podatkowym.
2. Dokumenty przechowywane są w segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję zarządzającą dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

WÓJT

mgr Ryszard Adamski