

**ZARZĄDZENIE NR 3/12
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla projektu pn. „Skuteczne NGO –Strategia Współpracy Gminy Mielnik z Organizacjami Pozarządowymi” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami) szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zmianami) i rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, którą stanowią odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia.

1. Plan kont.
2. Zasady ewidencji finansowo- księgowej.
3. Kontrola finansowa.
4. Instrukcja obiegu dokumentów.

§ 2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

Wykaz kont dla projektu pod nazwą „Skuteczne NGO- Opracowanie Strategii Współpracy Gminy Mielnik z Organizacjami Pozarządowymi” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zespól 0 – Majątek trwały

013-3 pozostałe środki trwałe

072-3 umorzenie pozostałych środków trwałych

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-3 rachunek środków europejskich

141-3 środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

201-3 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222-3 – rozliczenie dochodów budżetowych

223-3 – rozliczenie wydatków budżetowych

225-3 – rozrachunki z budżetami

229-3 – pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231-3 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240-3 – pozostałe rozrachunki

Zespól 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

401-3 – zakup materiałów i wyposażenia

402-3 – zakup usług

404-3 - wynagrodzenia

405-3 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409-3 – inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-3 – fundusz jednostki

860-3 – straty nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

998-3 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Cyfra „3” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy Nr UDA-PKOL.07.03.00-20-176/11-00 z dnia 30.01.2012r. o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Opis kont oraz zasady ich funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm). i rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Zasady ewidencji finansowo - księgowej

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) konto syntetyczne- urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe;
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
- c) księgi rachunkowe- obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
- d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości –rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczane przepisami prawa;
- e) sprawozdania budżetowe- to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- f) sprawozdania finansowe – to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe;
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe;
- j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych
- k) kierownika jednostki- rozumie się osobę lub organ jedno- lub wieloosobowy (zarząd), który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zarządzania jednostką;
- l) organie zatwierdzającym – rozumie się organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- sporządzenie sprawozdań finansowych;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentacji tworzącej zasady (politykę) rachunkowości.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych sposobem prawidłowym, kompletnym i systematycznym przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;
- b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i prawnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia;
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.

6. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowo sporządzonych i rzetelnych dowodów.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i w groszach.

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, za wyjątkiem pozostałych własnych.

12. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zbiorcze (raporty, zestawienia) –służące do dokonania łącznych zapisów zbioru danych źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania);
- c) dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- d) dowody rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki;
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe prowadzone mogą być ręcznie lub z użyciem programu komputerowego i są kolejno numerowane. Księga główna zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Do księgi głównej prowadzone jest zestawienie obrotów i sald.

Organizacja, funkcjonowanie i procedury kontroli finansowej

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych na realizację projektu pn. „Skuteczne NGO – Opracowanie Strategii Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Kontrola finansowa ma na celu:

1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi
2. badanie efektywności działania i realizacji zadań
3. ujawnienie niegospodarnego działania, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu Gminy Mielnik, który sprawuje osobiście nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności:

- badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne;
- sprawdzenie, czy wydatki te są celowe i związane z realizacją zadań.

Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem projektu.

W trakcie kontroli wstępnej główną uwagę należy zwrócić na to czy:

- planowane wydatki są dokonywane zgodnie ze szczegółowym planem finansowym projektu
- sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadania
- planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z ustalonego harmonogramu
- planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu poprzedzone jest analiza i ocena efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

W razie ujawnienia nieprawidłowości podczas kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- b) odmówić podpisu dokumentów zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika urzędu, a decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa należy niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

Wydatki publiczne mogą być poniesione na zadania w wysokości określonej w planie finansowym projektu pod nazwą „Skuteczne NGO- Strategia Współpracy Gminy Mielnik z Organizacjami Pozarządowymi”.

Osoby uprawnione dokonują wydatków zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej w sposób celowy, gospodarny i oszczędny.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które przed zaksięgowaniem powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie,

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany
- podpis osoby dekretującej.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

Faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty za wykonane usługi bądź zakupione materiały wpływają do koordynatora projektu. Po ostemplowaniu datą wpływu i opisaniu zgodnie z wymogami umowy oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym trafiają do księgowego projektu.

Księgowy projektu sprawdza dokumenty pod względem formalno- rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzone są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „Zapłacono przelewem/ data / podpis”. Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

Do obsługi finansowej realizowanego projektu służy wyodrębniony rachunek bankowy nr 66 8071 0006 0015 3562 2000 0180 w Banku Spółdzielczym Hajnówka Filia w Mielniku.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się przez okres 10 lat, natomiast listy płac przez 50 lat.