

ZARZĄDZENIE NR 79/2012
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla realizowanego projektu pn. „Mądre Przedszkolaki”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. nr 152 poz. 1223 z 2009r. z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami), w oparciu o:- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 jednostkach budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 128 poz. 861 z 2010r.),- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20 poz. 103 z 2010r.), - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (Dz.U. nr 38 poz.2076 z 2010r z późn. zmianami.), - wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych zarządcom, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania gospodarowania środkami publicznymi pochodzącymi z Unii Europejskiej przy realizacji przez Gminę Konopiska projektu systemowego: „Mądre Przedszkolaki” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wprowadza się politykę rachunkowości projektu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Socha

Zasady polityki rachunkowości dla realizowanego Projektu pn. „Mądre Przedszkolaki”

I. Dane ogólne Projektu

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki UDA-POKL.09.05.00-24-762/11-00 pomiędzy Samorządem Województwa Śląskiego a Samorządem Gminy Konopiska została podpisana w dniu 22 października 2012r.

W celu realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Konopiskach nr 87 8273 0006 2000 0000 0172 2212 oraz wydzielono kasę.

Czas realizacji projektu: 01.10.2012-30.04.2013.

Osoby odpowiedzialne za Projekt:

Specjalista ds. rozliczeń Jarosz Agnieszka,

Bieżący nadzór, organizacja, koordynowanie i monitoring działań Dyrektorzy Szkół Podstawowych w Jamkach – Korzonku – Wrońska Elżbieta i w Łączu – Strużykowska Agnieszka

Obsługa finansowa Kamińska Marta

Rachunkowość Projektu prowadzona jest w siedzibie Gminy Konopiska przy ul. Lipowej 5, 42-274 Konopiska.

Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie urzędu – Urzędzie Gminy w Konopiskach, w referacie finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres od rozpoczęcia realizacji zadania do 31.12.2020r.

II. Rachunkowość Projektu

Ustalenia polityki rachunkowości Projektu systemowego obowiązują odpowiednio do czasu realizacji niniejszego Projektu.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami rachunkowości przyjętymi przez Urząd Gminy w Konopiskach (Zarządzenie Wójta Gminy Konopiska nr 48/2012 z dnia 31.07.2012r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Konopiska).

W zakresie księgowania dokumentów Projektu używa się odrębnego księgowego programu komputerowego YUMA FK 2002 - UE zakupionym od Przedsiębiorstwa Informatycznego YUMA Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Wałbrzyskiej 12, 52-314 Wrocław.

Listy płac sporządzane są przy użyciu systemu płacowego YUMA FK 2002 zakupionego od tego samego przedsiębiorstwa.

Rachunkowość Projektu obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

1. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

2. Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie.

3. Dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7 ustawy o rachunkowości.

4. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

5. Do zakładowego planu kont należy wprowadzać zmiany wynikające z zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

6. Zagadnienia nie uregulowane w niniejszej instrukcji podlegają przepisom ogólnie obowiązującym, w tym przepisom o rachunkowości.

III. Postanowienia szczegółowe

Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji Projektu:

1. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie, bądź na osobnej kartce trwale połączonej z rachunkiem lub fakturą w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z

realizacją inwestycji. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- ✓ numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu wsparcia,
- ✓ nazwę projektu,
- ✓ adnotację: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ✓ wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
- ✓ wysokość wydatku kwalifikowanego,
- ✓ informację o poprawności merytorycznej, formalno – rachunkowej dokumentu księgowego,
- ✓ informację o zgodności wydatku z ustawą z 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych

2. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- ✓ Sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu
- ✓ Sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym przez osobę z referatu finansowego,
- ✓ Poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika Gminy
- ✓ Zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- ✓ Czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- ✓ Czy umożliwia terminową realizację zadań,
- ✓ Czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
- ✓ Czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Osoba odpowiedzialna merytorycznie dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągniętego zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego lub na dopiętej do dowodu karcie wypisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu, chyba że przepisy stanowią inaczej.

Poddanie dowodów księgowych wstępnej kontroli polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- ✓ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- ✓ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- ✓ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

3. Podpisane dokumenty zostają przekazane zgodnie z terminami płatności do pracownika wprowadzającego przelewy do systemu bankowego, po czym przelewy zostają zatwierdzone w systemie bankowym zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku i w systemie elektronicznym wysłane do banku.

IV. Plany kont

1. Wykaz kont księgi głównej w zakresie kont budżetu zawiera załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Konopiska nr 48/2012 z dnia 31.07.2012r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Konopiska. Wykaz kont księgi głównej w zakresie kont Urzędu zawiera załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Konopiska nr 48/2012 z dnia 31.07.2012r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Konopiska. Jednostka przyjmuje zasady klasyfikacji zdarzeń zgodnie z zasadami funkcjonowania kont zawartymi w załączniku nr 3. Konta określone w załącznikach są kontami syntetycznymi do których stosuje się rozszerzenia w celu uzyskania księgowania analitycznego.

2. Konta analityczne wydziela się stosując w numerze kont wyróżnik niniejszego projektu, czyli „042” stosowany po myślniku oddzielającym wyróżnik od numeru konta syntetycznego, np. 400-042-801-80104-4217

400-042-801-80104-4219

V. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Karty wynagrodzeń bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż do 31.12.2020r. (zazwyczaj przechowuje się je co najmniej 50 lat).

3. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres do 31.12.2020r.

VI. Udostępnianie danych księgowych i innych dokumentów

Udostępnianie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdań finansowych i budżetowych ma miejsce w siedzibie Urzędu Gminy, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu systemowego zgodnie z zapisami umowy ramowej.