

Zarządzenie Nr 45/2018
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 21 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra 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 2017 r. poz. 1911) –Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

W kwestiach nieuregulowanych Zarządzeniem stosuje się przepisy Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Michałowicach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy Michałowice.

§ 4

Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią Zarządzenia i do prawidłowego stosowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2018
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 21 lutego 2018 r.

Zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

§ 1

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości

1. Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Gminy Michałowice – Urząd Gminy Michałowice w Regułach przy ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.
2. Rokiem obrotowym jest roku budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego System „BUDŻET IB” opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok. 240.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald.
7. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji dział 600 – Transport i łączność, rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne, paragraf klasyfikacji budżetowej – 605 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych.
8. Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy;
 - umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dokumentu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Osoba dokonująca poprawki obok poprawienia wpisuje datę dokonania poprawki i składa własnoręczny podpis. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
11. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, kontraktami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej i bankowej.
12. Kontrola realizacji zadań na poszczególnych etapach działania odbywać się będzie na podstawie następujących dokumentów:
 - protokołu odbioru częściowego robót;
 - protokołu odbioru końcowego robót.Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu i zatwierdzeniu, będą dokonywane płatności za wykonanie zadania.

13. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
- 1) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że opisana operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z umową/zleceniem. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli podpisuje się wraz z pieczętą imienną.
 - 2) Kontrola formalno- rachunkowa polega na zbadaniu:
 - czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych;
 - czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi;
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
14. Sprawdzenia i opisu faktur dotyczących realizacji projektu dokonują:
- 1) pod względem zgodności projektu z ustawą – prawo zamówień publicznych – pracownik Urzędu właściwy ds. zamówień publicznych, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik;
 - 2) pod względem merytorycznym pracownik Urzędu odpowiedzialny za realizację inwestycji;
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Urzędu ds. księgowości budżetowej, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik.
15. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
- numer i data umowy o dofinansowanie Projektu;
 - informacja o współfinansowaniu Projektu;
 - nazwa zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony;
 - kwota wydatków kwalifikowanych.
- Opisu na dowodach księgowych dokonuje Koordynator Projektu lub pracownik odpowiedzialny za realizację i rozliczenie projektu.
16. Sprawdzona faktura jest zatwierdzana do wypłaty przez Wójta Gminy Michałowice.
17. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty Główny Księgowy przyjmuje dyspozycję płatniczą i realizuje wydatek.
18. W Urzędzie Gminy Michałowice, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową według typu prac.
19. Rachunkowość prowadzi się jednolutowo: w walucie PLN.

§ 2

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Michałowice dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

1. Konta bilansowe

133-1/24 Rachunek dochodów budżetu- dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

133-2/18 Rachunek bieżący- wydatki dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

223-1/9 Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

2. Konta pozabilansowe

991- planowane dochody budżetowe

992 – planowane wydatki budżetowe

§ 3

Wykaz kont księgi głównej dla jednostki- Urzędu Gminy Michałowice dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

Ewidencję księgową prowadzi się według wyodrębnionego „Typu pracy” dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011-3 Środki trwałe-objekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)

080-17 Środki trwałe w budowie- dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-2/14 Rachunek bieżący – wydatki dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201– Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów

2. Konta pozabilansowe

982/5 – Plan wydatków środków europejskich – dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

983/5 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego – dla projektu „Budowa parkingu Parkuj i Jedź w Gminie Michałowice etap II”.

Do funkcjonowania powyższych kont księgowych stosuje się zasady ustalone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 4

Przechowywanie dokumentów i ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Beneficjent prowadzi i przechowuje księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Michałowice. Wszystkie oryginały, dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące projektu przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu, zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie. Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający

zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

2. Zabezpieczenie danych i ich zbiorów realizowane są w ramach oprogramowania poprzez:

- 1) wprowadzanie haseł dostępu do komputerów;
- 2) zróżnicowanie poziomów dostępu do danych tworzących księgi rachunkowe uzależnionego od zakresu obowiązków poszczególnych pracowników (dostęp tylko do przeglądania zawartości ksiąg, dostęp pozwalający na wprowadzania danych, dostęp pozwalający na wprowadzanie korekt zapisów księgowych);
- 3) systemowe blokady niepozwalające na wprowadzanie niedozwolonych zapisów (np. bez zachowanie zasady dwustronnego zapisu na kontach księgi głównej) czy modyfikację/usuwanie zapisów dokonanych w zamkniętych księgach rachunkowych miesiąca/ roku obrotowego.