

ZARZĄDZENIE NR 78/15
Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów
z dnia 29 maja 2015r. roku

w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i obiegu dokumentów dla potrzeb projektu: pn. "Utworzenie Centrum Koncertowo-Wystawienniczego w Cieszanowie" realizowanego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie przepisów art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 2013r. poz. 289) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu prowadzenia wyodrębnionej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów umożliwiających identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych Projektem **"Utworzenie Centrum Koncertowo-Wystawienniczego w Cieszanowie"** realizowanego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 oraz na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 00109-6922-UM0900088/13 z dnia 19.05.2015r. zawartej w dniu 28.01.2015. ustala się szczegółowe zasady prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości dla Projektu stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 62/12 Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Cieszanów
mgr Zdzisław Zadworny

ZASADY PROWADZENIA ODDZIELNEGO SYSTEMU RACHUNKOWOŚCI

dla Projektu pn. **"Utworzenie Centrum Koncertowo-Wystawienniczego w Cieszanowie"**
*realizowanego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW
na lata 2007-2013*

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów przy realizacji projektu pn. **"Utworzenie Centrum Koncertowo-Wystawienniczego w Cieszanowie"**
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 2013r. poz.289
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 sierpnia 2014r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz.1053).

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zasady ogólne

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc/kwartał/rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie, ul. Rynek 1, Cieszanów.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Okresem sprawozdawczym jest odpowiednio miesiąc/ kwartał/rok obrotowy.
6. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
8. Dowody źródłowe mogą być:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (rachunki, faktury, faktury korygujące dotyczące zakupu towarów lub usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyciągi bankowe)
 - zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, faktury korygujące, noty księgowe i inne),
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (umowy o pracę, umowy zlecenia / o dzieło, listy płac, inne dokumenty płacowe, przelewy, noty księgowe, polecenia księgowania, druki OT, raporty kasowe itp.).
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
10. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - podpis wystawcy dowodu ;
 - potwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
12. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt.7 oraz wolne od błędów rachunkowych.
13. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
16. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej;
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - kwotę i datę zapisu;
 - oznaczenie kont, których dotyczy.
17. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
18. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
20. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
21. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Zasady szczegółowe

1. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy o dofinansowanie Nr 00109-6922-UM0900088/13 z dnia 19.05.2015r.
2. Beneficjentem środków finansowych udzielonych w ramach dofinansowania zgodnie z w/w umową jest Gmina Cieszanów.
3. Operacje bankowe realizowane są na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów Nr 67 9101 1042 2004 4400 0039 0024 ogólnym dla wydatków Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej
4. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy VULCAN „Finanse Optivum”.
5. Urząd Miasta i Gminy Cieszanów posiada licencję na użytkowanie programu z pkt. 6 o nr 004645.
6. Program automatycznie nadaje kolejne numery wprowadzanym dowodom księgowym, w trybie standardowym, tj. bez grupowania numeracji ze względu na rodzaj dowodu księgowego (wyciąg bankowy, faktura, PK i inne).
7. Wydatki majątkowe Projektu klasyfikowane są w dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92120 – Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w paragrafach:
 - § 6057 dla nakładów i wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków PROW ,
 - § 6059 dla nakładów i wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych Gminy Cieszanów.
8. Dodatkowo dla celów projektu dodatkowo założono ewidencje analityczna w klasyfikacji budżetowej dla § 6057 i § 6059
9. Pełna klasyfikacja przedstawia się następująco:
 - 921-92120-6057-KK-„Centr.Koncert.Wyst.”- dla nakładów i wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków PROW ,
 - 921-92120-6059-KK-„Centr.Koncert.Wyst.”- dla nakładów i wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych Gminy Cieszanów.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy, o którym mowa w pkt. 3 wsparcia udzielonego ze środków europejskich oraz dotacji celowej z publicznych środków krajowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy Cieszanów (Organu) i klasyfikowane są w dziale w dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92120 – Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, paragraf 6207 Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
11. W przypadku wydatków bieżących Projektu stosuje się klasyfikację budżetową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 6 sierpnia 2014r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz.1053).
12. W celu spełnienia wymogów § 5 pkt. 4 Umowy, tj. w celu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla

- wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w programie „Finanse Optivum” założono unikatowy kod literowy „KK-CENTR.KONCERT”.
13. Kod literowy z pkt. 12, którego rozszerzony opis oznacza koszty kwalifikowane projektu „Utworzenie Centrum Koncertowo-Wystawienniczego w Cieszanowie” zgodnie z funkcją programu księgowego stanowi nazwę funkcji programu „ZADANIE”.
 14. Kod z pkt. 12 przypisuje się do każdego zapisu księgowego dotyczącego kosztów i wydatków kwalifikowanych Projektu i dotyczy ewidencji operacji na wszystkich kontach księgowych.
 15. Koszty niekwalifikowane Projektu stanowiące podatek VAT oraz nakłady wykraczające poza wartość projektu księgowane są z kodem literowym zadania „KN-CENTR.KONCERT”
 16. Do zapisów w księgach rachunkowych w funkcji programu „FUNDUSZ”, przypisuje się również źródło finansowania.
 17. Do systemu „Finanse Optivum” dla potrzeb Projektu wprowadzono następujące nazwy funduszy:
 - PROW – dla operacji finansowanych z budżetu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
 - WŁASNE- dla operacji finansowanych ze środków własnych (wydatki niekwalifikowane i wykraczające poza wartość Projektu).
 18. Odpowiednią nazwę funduszu w zależności od źródła finansowania przypisuje się do każdego zapisu w księgach rachunkowych Projektu i dotyczy ewidencji operacji na wszystkich kontach księgowych.
 19. Dekretacji oraz zapisu w księgach rachunkowych dokonuje się na kontach analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont dla Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 62/12 Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów z dnia 10 sierpnia 2012r.
 20. W projekcie są to konta:
 - 080-PRO dla nakładów inwestycyjnych objętych dofinansowaniem PROW,
 - 080-WŁA dla nakładów inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych Gminy Cieszanów
 - 130-PRO dla wydatków objętych dofinansowaniem PROW,
 - 130-WYD dla wydatków finansowanych ze środków własnych Gminy Cieszanów.

Obieg dokumentów

1. Dowodem księgowym nazywamy odpowiednio opracowany dokument, który stanowi dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy jest podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
4. Dowód księgowy przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Potwierdzeniem sprawdzenia dowodu są podpisy osób upoważnionych do tych czynności.
6. Kontrola merytoryczna polega na badaniu:
 - czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne ze stanem rzeczywistym i z obowiązującymi kierunkami działalności,
 - ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości i zgodności z przepisami,
 - stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy, podmioty gospodarcze, podmioty sfery finansów publicznych itp.),
 - czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami i cenami,
 - czy dostawa towarów i wykonanych usług jest zgodna z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz czy fakt ich realizacji jest udokumentowany w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.
7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy:
 - prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,
 - wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
 - podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
 - dokument posiada właściwe załączniki.
8. Czynności zatwierdzenia do zapłaty dokonuje się po dokonaniu sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym oraz merytorycznym.
9. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty oznacza, że:
 - nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu,
 - zobowiązanie wynikające z operacji gospodarczej, uwzględnione są w planie finansowym jednostki.
10. Po dokonaniu czynności sprawdzających, o których mowa w pkt. 6 i 7, po zakwalifikowaniu / braku kwalifikacji dowodu księgowego do wydatku strukturalnego oraz zatwierdzeniu dowodu księgowego do zapłaty, dokument podlega dekretacji.
11. Dekretacja polega na:
 - nadaniu dla dowodu księgowego numeru, który będzie zgodny z numerem automatycznie nadanym przez system informatyczny programu finansowego,
 - wskazaniu daty, pod którą dowód księgowy zostanie wprowadzony do ewidencji księgowej,

- wskazaniu kont księgowych, na których dane zdarzenie gospodarcze zostanie ujęte w księgach rachunkowych,
 - wskazanie kodu zadania przypisanego do realizowanego Projektu, wyodrębniającego ewidencję księgową Projektu z ogółu zapisów w księgach rachunkowych.
12. Osoba dokonująca czynności o których mowa w pkt. 15 na potwierdzenie w/w wskazań składa podpis (parafę).
 13. Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści opisu ręcznego, komputerowego, lub w postaci pieczęci, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej.
 14. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz.119).

Archiwizacja

1. Dowody księgowe przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.
2. Dokumentacja księgowa oznaczana jest i archiwizowana zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18* stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dz. U Nr 14, poz. 67) oraz szczególnych ustaleń zawartych w umowie.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Cieszanów
mgr Zdzisław Zadworny