

Zarządzenie Nr 340 /2018
Burmistrza Choroszczy
z dnia 11 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla
Programu „Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Maluch + „

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z dnia 30 stycznia 2018 r. Dz. U. 2018 poz. 395.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 oraz w rozporządzeniu 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. z dnia 13 września 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady polityki rachunkowości dla **Resortowego program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch +”**- zgodnie z załącznikiem nr 1

§ 2

Wprowadza się załącznik nr. 2 – wykaz kont budżetu dla projektu **„Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch +”**

§ 3

Wprowadza się załącznik nr. 3 – wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu **„Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch +”**

§ 4

Jednostka zobowiązana jest prowadzić rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont określonymi w załączniku nr 3 do Rozporządzenia 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. z dnia 13 września 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm). Ewidencja księgowa prowadzona jest na nośnikach komputerowych oraz ręcznie.

§ 5

Komórka księgowości Urzędu Miejskiego w Choroszczy prowadzi książkę inwentarzową środków trwałych (011) oraz wartości niematerialnych i prawnych. Pracownik ds. gospodarczych Urzędu Miejskiego w Choroszczy prowadzi książkę inwentarzową pozostałych środków trwałych (013). O zakwalifikowaniu do ewidencji środków trwałych decydują przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 6

Wprowadza się załącznik nr. 4 – Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu: „**Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch +**”

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr340/2018
Burmistrza Choroszczy
z dnia 11 lipca 2018 r..

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Projekty wymagające wyodrębnionej ewidencji księgowej mogą być ewidencjonowane w odrębnych księgach. Po zakończeniu Programu Maluch + salda kont są scalane w podstawowej księdze Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 991 Plan finansowy dochodów budżetowych
- 992 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość budżetowa z planowaniem.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Zarządzeniu Burmistrza Choroszczy w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO¹. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej. Środki trwałe stanowiące własność otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 z późn. zm.)

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii

- bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, inne dyski twarde, profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Małuch + „

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Burmistrz



mgr inż. Robert Wardziński

Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 340 /2018
Burmistrza Choroszczy
z dnia 11 lipca 2018 r.

Wykaz kont budżetu dla projektu „Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch +”

133 -7-20 – Rachunek budżetu
140-1-20 – Środki pieniężne w drodze
222-3-20– Rozliczenie dochodów budżetowych
223-3-20– Rozliczenie wydatków budżetowych
240-7-20– Pozostałe rozrachunki
901-4-20 – Dochody budżetu
902-4-20 – Wydatki budżetu
909-2-20 – Rozliczenia międzyokresowe
960 -20 – Skumulowane wyniki budżetu
961-20 – Wynik wykonania budżetu
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu

Burmistrz
mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 340 /2018
Burmistrza Choroszczy
z dnia 11 lipca 2018 r.

Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu: „Resortowy program rozwoju instytucji
opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „
”.

I. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały

011- Środki trwałe

011-1 -20 – Środki trwałe

013 – 20 – Pozostałe środki trwałe

071-20 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 20- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i
prawnych

080-1 – 20– Inwestycje (środki trwałe w budowie)

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101-20 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

130-1-20– Dochody budżetowe

130-2-20 – Wydatki budżetowe

141 – Środki pieniężne w drodze

141-1 – czeki

141-2 – odprowadzenie dochodów na rachunek bankowy

141-3 - pozostałe

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 201-3-20 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201-3-20/... – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg kontrahentów
- 221-1-20 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetem
- 225-1 -20– Rozrachunki z tytułu podatku od wynagrodzeń
- 225-2 -20– Rozrachunki z tytułu podatku od umów cywilno-prawnych
- 225-3-20 – Rozrachunki z tytułu podatku VAT
- 229- Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne
- 229-1-20 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne
- 229-2-20 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 229-3 - 20— Składki na fundusz pracy
- 229-4 -20-Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 229-8-20 – inne potrącenia
- 229-8-20/... – inne potrącenia wg dłużników
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 231-1 -20– Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przelewy
- 231-2 -20– Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wypłata kasowa

ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 -20– Amortyzacja
- 401 -20– Zużycie materiałów i energii
- 402 -20– Usługi obce
- 403 -20– Podatki i opłaty
- 404 -20– Wynagrodzenia
- 405 -20– Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 -20– Pozostałe koszty rodzajowe

ZESPÓŁ 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 720 -1 -20 – Dochody budżetowe

Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „

750- Przychody finansowe

750-1 -20 – Przychody z odsetek bankowych

750-2-20 – Pozostałe przychody finansowe

751 -20 – Koszty finansowe

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

800-1 -20– Fundusz środków obrotowych

800-2 -20– Fundusz środków trwałych i środków na inwestycje

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

800-4-20 – fundusz wartości niematerialnych i prawnych

810-1-20 –Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860-1 -20– Wynik finansowy

ZESPÓŁ 9 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

976 – 20 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

998-20– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-20- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Burmistrz


mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia 340/2018
Burmistrz w Choroszczy
z dnia 11 lipca 2018 r.

**Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Programu
Rządowego: „Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do
lat 3 „Maluch + „**

I. Obieg dokumentów finansowych

Dokumenty księgowo są to odpowiednio opracowane dokumenty, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody księgowo powinny być rzetelne, wystawione w sposób staranny i czytelny. Dla projektu ewidencja prowadzona będzie w podziałce wg. klasyfikacji w dziale 855 rozdział 85505 zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 poz 1053 ze późn. zm)

- Faktury wraz z protokołami, po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencyjnej i przekazane Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do dekretacji – do 2 dni.
- Dokumenty przekazywane są do Kierownika Referatu Finansowego (Skarbnika) – do 2 dni
- Pracownik Referatu Finansowego dokumenty przekazuje do Kierownika Budownictwa i Gospodarki Lokalowej, który je sprawdza pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych – do 4 dni
- Pracownik Budownictwa i Gospodarki Lokalowej dokonuje opisu dokumentu zgodnie z wytycznymi do 4 dni

- Faktura przekazywana jest do Skarbnika Gminy i dokonywana jest ocena dokumentów pod względem finansowym. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza dowody i zatwierdza pod względem formalno – rachunkowym.
- Polecenie przelewu przekazywane jest do Banku celem dokonania zapłaty
- Faktura płatna gotówką przekazywana jest do realizacji kasowej.

II Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu

- ◆ Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.




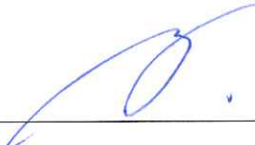

Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Budownictwa i Gospodarki Lokalowej wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”

Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.

WYKAZ

osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty (jedna osoba z wiersza Nr 1 i



jedna osoba z wiersza Nr 2)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Robert Wardziński	Burmistrz Choroszczy	
	Grzegorz Gabrian	Zastępca Burmistrz Choroszczy	
1	Mirosław Zalewski	Sekretarz Gminy	
2	Maria Borodziuk	Skarbnik Gminy	
	Wojciech Wiśniewski	Główny Księgowy	

Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „

WYKAZ

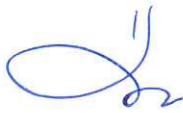

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla **Programu**
Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy sprawdzanych dokumentów
1	Marzena Jacejko – Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej		Wydatki z zakresu realizowanego programu
2	Arkadiusz Radziszewski – Z-ca Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej		Wydatki z zakresu realizowanego programu

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalno - rachunkowym dla
Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch + „

:

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy sprawdzanych dokumentów
1	Monika Krawczuk		Wydatki z zakresu realizowanego projektu
2	Alina Zinówko		Wydatki z zakresu realizowanego projektu