

**Zarządzenie Nr 43/09**  
**Wójta Gminy Waganiec**  
**z dnia 14 września 2009 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w zasadach prowadzenia polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy Waganiec i Urzędu Gminy Waganiec**

Na podst. art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm) oraz § 12 ust. 1 pkt 1 i 5 i § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 2 do „zasad prowadzenia rachunkowości oraz planie kont dla budżetu gminy Waganiec i Urzędu Gminy Waganiec” ustalonych zarządzeniem Nr 41/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. wprowadzam następujące zmiany:

- dodaję konto pozabilansowe 950 „wydatki strukturalne” z kontami analitycznymi, których symbole będą odpowiadały poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce. Księgowania dokonywane są jednostronne (Wn). Konto 950 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych wydatków strukturalnych.

§ 2. W załączniku Nr 3 do „zasad prowadzenia rachunkowości oraz planie kont dla budżetu gminy Waganiec i Urzędu Gminy Waganiec” wprowadzam zmiany:

- a) dotychczasowy pkt. 6 otrzymuje nowe brzmienie „system naliczania za wykonane usługi, rejestrowania podatku należnego – program REJESTR/WIN”,
- b) dotychczasowy pkt. 5 otrzymuje nowe brzmienie „ system naliczania i windykacji opłat za wodę i odprowadzanie ścieków – program WODA/WIN oraz INKASENT/WIN”,
- c) dotychczasowy wykaz programów komputerowych uzupełniam o kolejne:
  - poz. 15 - BeSti@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego - udostępniony bezpłatnie przez Ministerstwo Finansów,
  - poz. 16 - E-urząd (elektroniczny obieg dokumentów, podpis elektroniczny, elektroniczna skrzynka podawcza) – opracowany przez firmę EMBEDOS sp. z o.o. ul. Olesińska 21, Warszawa.

§ 3. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/08 Wójta Gminy z dnia 19 grudnia 2008 r.

a) paragraf 4, ustęp 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 złotych są ewidencjonowane ilościowo-wartościowo. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w sposób uproszczony, jednorazowo w koszty w momencie ich zakupu”.

b) paragraf 11, ustęp 1, pkt. „c” otrzymuje brzmienie:

„wartości niematerialne i prawne – księga inwentarzowa”.

§ 4. W planie kont dla jednostki budżetowej dodaje się konto 020 wraz z opisem:

- 020 – wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

§ 5. Zmienia się nazwę i opis następujących kont ujętych w planie kont dla jednostki budżetowej (załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 41/08 z dnia 19 grudnia 2008 r.):

- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.

- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności: umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie, umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności: odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

§ 6. Wprowadzam konto pozabudżetowe dla jednostki budżetowej pn. „Środki trwałe w likwidacji” – 092 – wraz z następującym opisem:

„ Na stronie Wn ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków z datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania). Saldo Wn konta oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących. Ewidencja szczegółowa do konta 092 powinna być prowadzona w taki sposób, aby umożliwić ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji”.

§ 7. Wprowadzam zasady rachunkowości zadań finansowanych ze środków unijnych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 r.

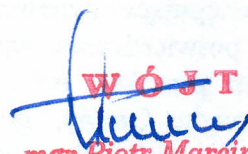
  
WÓJT  
mgr Piotr Marciniak

### **Zasady rachunkowości zadań finansowanych ze środków unijnych**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków unijnych prowadzona jest na podstawie planu kont dla budżetu gminy Waganiec i Urzędu Gminy Waganiec oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie sposobu sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Realizacja zadań może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstawania kosztów).
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się;
  - do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą - czwartą cyfrę 0,
  - zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z przepisami o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
5. Dla prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nim zapisów księgowych Urzędu jako jednostki budżetowej i organu służy program komputerowy pod nazwą: BUDŻET/PLAN/WIN, firmy U.I. INFOSYSTEM zs. w Legionowie. Zapisów w księgach dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wydatki ponoszone przez Gminę na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych na zasadzie refundacji są ujmowane na kontach budżetu na podstawie dowodów księgowych z przebiegu ich realizacji. Natomiast w urzędzie realizującym projekt w imieniu Gminy ewidencjonowane są również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty inwestycji, stanowiące efekty realizowanych projektów.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
  - 133 – Rachunek budżetu,
  - 134 – Kredyty bankowe
  - 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
  - 140 – Inne środki pieniężne
  - 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
  - 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
  - 240 – Pozostałe rozrachunki
  - 901 – Dochody budżetu
  - 902 – Wydatki budżetu
  - 907 – Dochody z funduszy pomocowych
  - 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
  - 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
  - 967 – Fundusze pomocowe

9. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadania z wykorzystaniem środków unijnych w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
- 011 – Środki trwałe
  - 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
  - 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej
  - 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
  - 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - 800 – Fundusz jednostki
  - 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
  - 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy oraz kont pozabilansowych:
  - 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
10. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej ustalone zostały w planie kont dla budżetu Gminy Waganiec jako organu oraz dla Urzędu Gminy Waganiec jako jednostki budżetowej (zarządzenie Nr 41/08 Wójta Gminy Waganiec z dnia 19 grudnia 2008 r.).
11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
- potwierdzenie wpływu faktur, rachunków oraz z obowiązującą dokumentacją (np. protokoły odbioru). Korespondencja dot. projektu składana jest w sekretariacie Urzędu Gminy, gdzie pracownik ds. obsługi sekretariatu wpisuje do rejestru korespondencji przychodzącej. Następnie przekazywana jest Wójtowi który kieruje ją do osoby odpowiedzialnej za realizację projektu,
  - kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez osobę kierującą projektem, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zwarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,
  - kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonana przez upoważnionych pracowników (zgodnie z ich zakresami czynności),
  - wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
  - zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika i Wójta Gminy,
  - prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym środków unijnych. Dekretacji dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej UG. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej na dokumencie księgowym dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego.
12. Wszystkie podpisy powinny być opatrzone pieczęcią imienną.
13. Wszystkie dokumenty finansowe, dokumentacja przetargowa oraz techniczna dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w kolejności chronologicznej przez okres wskazany w umowie o dofinansowaniu projektu. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.). Opis zawierać musi informacje o numerze

- i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu. W zbiorach dokumentów podstawowych znajdują się kopie dokumentów finansowych potwierdzone za zgodność z oryginałem.
14. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych organu oraz Urzędu Gminy dokumentujące poniesione wydatki m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy a pozostałe dokumenty (dot. zamówień publicznych, dokumentacja techniczna) u osoby odpowiedzialnej za realizację projektu.
  15. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję pośredniczącą dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przekazać do archiwum zakładowego.
  16. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Gminy projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

  
WÓJT  
mgr Piotr Marciniak