

ZARZĄDZENIE Nr 74/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących zadania publicznego „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” realizowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2020 r. poz. 568) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące zadania publicznego „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” realizowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące zadania publicznego „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” realizowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” realizowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020.
2. Urząd Miasta i Gminy w Prabutach oraz Budżet Miasta i Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 46 8319 0003 0000 1704 2000 0010 w BS w Prabutach. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z dotacji celowej otrzymanej z Województwa Pomorskiego w zakresie realizacji projektu jest Miasto i Gmina Prabuty, realizatorem jest Urząd Miasta i Gminy Prabuty (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty w zespole ds. budżetu i księgowości budżetowej.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie programu komputerowego F-K autorstwa firmy Informatyczny Zakład Usługowo – Handlowy „ROMAD” s.c. Adam Bryk.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UMiG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 852 „Pomoc społeczna” 85295 „Pozostała działalność”

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home Banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego z dotacji celowej podpisane są przez Burmistrza lub jego Zastępcę oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Pełnomocnik Burmistrza do spraw gospodarki, inwestycji, zamówień publicznych i promocji lub Zastępca Burmistrza, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania pn. „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” w ramach realizowanego Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty podpisuje inspektor do spraw zamówień publicznych i inwestycji. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika zespołu do spraw budżetu i księgowości budżetowej – inspektora do spraw budżetowych.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn. „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” współfinansowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020 w Organie Miasta i Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

140 - Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

902 - Wydatki budżetu (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Utworzenie i wyposażenie Klubu Senior+” współfinansowanego w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 Edycja 2020 w Urzędzie Miasta i Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Zespół 0 – Majątek trwały

011– Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - (z wyodrębnioną analityką do projektu) – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek dochodowy jednostki (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

131 – Rachunek wydatkowy jednostki (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”,

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”

141 – Środki pieniężne w drodze, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

- 400 – 409 (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty na inwestycje

- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej) z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S”
- 750 - Przychody finansowe (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S”
- 751 - Koszty finansowe (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S”
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - (z wyodrębnioną analityką dla projektu) - Fundusz jednostki,
 - 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje (według klasyfikacji budżetowej) z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbolem jest „ S ”
 - 860 - Wynik finansowy
- Konta pozabilansowe:
- 975 – Wydatki strukturalne
 - 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Zespół ds. budżetu i księgowości budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, ułożone w porządku chronologicznym.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Prabuty i dokumentujące wydatki poniesione przez Miasto i Gminę Prabuty - Urząd Miasta i Gminy Prabuty tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w zespole ds. budżetu i księgowości budżetowej.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Miasto i Gminę Prabuty i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Miasto i Gminę Prabuty przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.