

ZARZĄDZENIE NR 90/2023
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE

z dnia 6 października 2023 r.

w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości dla realizowanego zadania w ramach programu pn.:
„STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych 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 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych dla realizowanego zadania w ramach umowy o dofinansowanie zawartej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej – stanowiącej załącznik Nr 1.

§ 2. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Zakładowy Plan Kont dostosowany do potrzeb i wymogów ustalenia dochodów i wydatków dla realizowanego zadania w ramach umowy o dofinansowanie zawartej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej – stanowiący załącznik Nr 2.

§ 3. Zobowiązuję pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Leśniewice

Joanna Jabłońska

Instrukcja

zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych dla realizowanego zadania w ramach umowy o dofinansowanie zawartej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej

Warunki wykorzystania środków w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej, wynikają z umowy i przepisów prawa powszechnie obowiązujące, według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków z dofinansowania odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji.

Środki w ramach realizacji zadania „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej” przekazane będą na rzecz beneficjenta – Gminy Leśniowice zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Dofinansowanie obejmuje tylko wydatki kwalifikowane poniesione w toku realizacji zadania zgodnie z harmonogramem.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływają do jednostki za pośrednictwem sekretariatu urzędu i po wpisaniu do Dziennika korespondencji i nadaniu im odpowiedniego numeru oraz daty wpływu trafiają do osoby realizującej projekt. Jeżeli dotyczą spraw finansowych trafiają do Referatu Finansowego urzędu.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Referat Finansowy oraz osobę realizującą zadanie.

2. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanego zadania i wydatków z nim związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia zasad legalności, celowości i gospodarności. Wydatków dokonuje się po dokonaniu czynności sprawdzających, weryfikujących ewentualne nieprawidłowości.

3. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony, zweryfikowany przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone:

- pod względem formalno - rachunkowym,
- pod względem merytorycznym,
- pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- zakwalifikowane do ujęcia w ewidencji księgowej.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik realizujący projekt.

Sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym, prawnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokonuje księgowa budżetu lub skarbnik gminy.

Księgowa budżetu dokonuje klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki winny być dokonywane w wysokościach wynikających z załącznika nr 1 do umowy Budżetu działań aktywizacyjnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.

Dokumentami na podstawie, których dokonuje się wydatkowania środków są: faktury VAT, faktury korygujące, jak również noty księgowe i noty korygujące.

4. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenia dowodu dokonuje osoba realizująca projekt, potwierdzając ten fakt przez złożenie podpisu i daty dokonania sprawdzenia.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca odmawia akceptacji lub wnioskuje o naprawienie zaistniałego błędu.

5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym.

Polega na sprawdzeniu czy dowody księgowe zostały w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza księgowa budżetu lub skarbnik gminy, potwierdzając ten fakt przez złożenie podpisu i daty dokonania sprawdzenia.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy formalno – rachunkowe osoba kontrolująca odmawia akceptacji lub wnioskuje o naprawienie zaistniałego błędu.

Akceptacja skutkuje podjęciem przez pracownika referatu finansowego przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego.

6. Dowód finansowy.

Dowód księgowy dokumentujący zdarzenie dotyczące realizacji działań aktywizacyjnych, muszą być opatrzone następującymi klauzulami:

- 1) „Płatne ze środków PFRON w wysokości dot. umowy nr SZA/000016/03/D” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków PFON,
- 2) „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym”

Dowód finansowy powinien być sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz przedłożony do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,

Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

Księgowa budżetu odpowiedzialna jest za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatność.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zadanie po zakończeniu jego realizacji sporządza sprawozdanie końcowe zgodnie z postanowieniami umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji działań aktywizacyjnych tj. w terminie do dnia 30 października 2024 r.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie ww. sprawozdania wraz z dokumentami z wykonania zadania odpowiedzialny jest pracownik realizujący zadanie Pani Marlena Zielińska lub w razie jej nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

7. Archiwizowanie dokumentów.

Objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwale,
- 2) całość dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku zakończenia realizacji tych działań.

Niniejsze zasady są powtórzeniem obowiązującego w Urzędzie Gminy sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykorzystania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Leśniowice a jednostką obsługującą realizację operacji Urząd Gminy Leśniowice.
- 2) Obsługi finansowej realizowanego zadania prowadzi się w ramach wyodrębnionego rachunku bankowego Nr 56 8195 0009 2001 0000 1948 0101.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A według systemu komputerowego firmy SOFTRES.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc (sprawozdania miesięczne) następnie kwartał (sprawozdanie kwartalne) i rok (sprawozdanie roczne). W okresach tych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są komputerowo z zachowaniem odrębnego kodu księgowego o symbolu „74”. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia zadania. Ewidencja analityczna realizacji zadania prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim.
- 3) Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie.
- 4) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obroty (sumy zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma)
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 5) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
- 6) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
- 7) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i powinien być wolny od błędów rachunkowych.
- 8) Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
- 9) Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji zadania, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Leśniowicach.

II. Plan kont dla zadania realizowanego w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”

Dla celów ewidencji wydatków związanych z realizacją zadania korzysta się z bilansowych kont syntetycznych ogólnych dla wszystkich wydatków budżetu na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Leśniowice Nr 121/2020 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Leśniowice z dnia 24 listopada 2020 r. Do każdego konta zarówno w budżecie jak i w jednostce w celu jednakowego księgowania i grupowania operacji dotyczących grantu dodaje się kod księgowy o symbolu „74”.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej udostępnienie osobie trzeciej lub wydanie na zewnątrz zbiorów lub ich części do wglądu w Urzędzie Gminy - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej; zgoda ta może być wyrażona ustnie.