

Zarządzenie Nr 86/2019
Wójta Gminy Gubin
z dnia 24.07.2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Strzegów, Gmina Gubin” dofinansowanego ze środków z Funduszu Dróg Samorządowych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (jt. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla zadania „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Strzegów, Gmina Gubin” dofinansowanego ze środków z Funduszu Dróg Samorządowych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Zbigniew Barski

Zasady rachunkowości dla zadania „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Strzegów, Gmina Gubin” dofinansowanego ze środków z Funduszu Dróg Samorządowych

I Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie wydatkowania środków z Funduszu Dróg Samorządowych (dalej: Funduszu) oraz środków własnych przy realizacji zadania „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Strzegów, Gmina Gubin” (dalej: zadanie).
2. Wydatki dotyczące realizacji zadania realizowane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze **32 1020 5402 0000 0302 0421 6024** prowadzonym w banku PKO BP S.A., oddział w Gubinie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Wykonawcą zadań dofinansowanych z Funduszu jest Gmina Gubin, realizatorem Urząd Gminy Gubin. Księgi zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gubinie.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Programie „PUMA” firmy Zeto software.
5. W planie finansowym Urzędu Gminy Gubin wydatki na realizację zadania ujęte są: w dziale: **600 - Transport i łączność**
w rozdziale – **60016 – Drogi publiczne gminne**
w paragrafie - **6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych**
zadanie - **903170- Przebudowa drogi gminnej w m. Strzegów, gmina Gubin, z rozszerzeniem W – wskazującym środki krajowe - własne gminy oraz X – wskazującym środki krajowe - dofinansowania dla zadania z Funduszu**
6. Ewidencję szczegółową stanowi klasyfikacja paragrafów wydatków i środków z odpowiednią czwartą cyfrą wskazującą źródło wydatków. W związku z powyższym do realizacji zadania stosuje się odpowiednio: **cyfrę 0**
7. Podstawą ewidencji zdarzeń są oryginały dowodów księgowych: wyciągi bankowe, faktury VAT, polecenia księgowania, dowód OT

II. Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe powinny zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (adresów i nazw) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opisu operacji gospodarczej,
 - podpisu wystawcy dowodu księgowego.
4. Dowody księgowe (faktury VAT lub inne dokumenty) powinny zawierać następujące elementy opisu:
 - 1) zatwierdzono do wypłaty ze środków: ...

klasyfikacja budżetowa: dział ... rozdział §

razem:

słownie

do wypłaty

podpis głównego księgowego, Kierownika jednostki

2) Sprawdzono pod względem merytorycznym

(Data/podpis/pieczęć)

3) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(Data/podpis/pieczęć)

5. Faktury VAT opisywane i sprawdzane będą pod względem merytorycznym oraz zgodności z umową przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej. Opisany dokument zostanie przekazany do Referatu Finansów, gdzie zostanie poddany kontroli pod względem formalno – rachunkowym. Następnie dokument będzie podlegał dekretacji oraz kontroli operacji z planem finansowym. Kompletny dokument będzie przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi celem zapłaty.

III. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji w związku z realizacją zadania stosuje się następujące konta:

130-10 Rachunek bieżący wyodrębniony dla zadania

223- 6 Rozliczenie wydatków budżetowych

080-04 Środki trwałe w budowie

011-3-02 Środki trwałe

071-2-04 Umorzenie środków trwałych

201-xxx Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (kolejne dla poszczególnych kontrahentów)

400-02-02 Amortyzacja

800-08 Fundusz jednostki

810-04 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Zapis operacji dla zadania:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Zaksięgowanie FV za realizację zadania | WN 080-04 MA 201-xxx
(60016-6050-903170W, 60016-6050-903170X) |
| 2) Zasilenie rachunku wyodrębnionego dla zadania | WN 130-10 MA 223-6 |
| 3) Zapłata FV z rachunku wyodrębnionego dla zadania | WN 201-xxx MA 130-10
WN 810-04 MA 800-08
(60016-6050-903170W, 60016-6050-903170X) |
| 4) Przyjęcie środka trwałego – OT | WN 011-3-02 MA 080-04 |
| 5) Naliczenie amortyzacji środka trwałego | WN 400-02-02 MA 071-2-04 |
| 6) Wpływ środków dofinansowania na wyodrębniony rachunek ze środków Funduszu jako refundacja poniesionych wydatków | WN 130-10 MA 223-6 |
| 7) Przekazanie środków dofinansowania na rachunek JST | WN 223-6 MA 130-10 |

Koszty opłat bankowych nie obciążają zadania

IV Okres przechowywania dokumentów zadania

1. Księgi rachunkowe zadania prowadzi i przechowuje Referat Finansów Urzędu Gminy Gubin.
2. Po zakończeniu realizacji zadania dokumenty zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Gubin i będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano zadanie.