

**Zarządzenie Nr 78/2018**  
**Burmistrza Lubienia Kujawskiego**  
**z dnia 07.11.2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dotyczącej zadań określonych  
w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, Edycja 2018**

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 767 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się politykę rachunkowości dla Projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku byłego Domu Dziecka na potrzeby Dziennego Domu Senior+ w Lubieniu Kujawskim”,, Porozumienie Nr 2/2018/D z dnia 15 marca 2018 roku, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

  
**BURMISTRZ**  
Marek Wilński

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 78/2018  
Burmistrz Lubienia Kujawskiego  
z dnia 07.11.2018 roku

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

**dotycząca zadań określonych w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, Edycja 2018, dla projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku byłego Domu Dziecka na potrzeby Dziennego Domu Senior+ w Lubieniu Kujawskim”,  
Porozumienie Nr 2/2018/D z dnia 15 marca 2018 roku**

### **§ 1**

Podstawę prowadzenia rachunkowości projektu „**Zmiana sposobu użytkowania budynku byłego Domu Dziecka na potrzeby Dziennego Domu Senior+ w Lubieniu Kujawskim**”, stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 767 z późn. zm.)

## § 2

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu. Dla osiągnięcia tego celu stosowana jest:

- zasada istotności (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości) stanowiąca, że stosuje się uproszczenia, jeśli nie wywierają one ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasada kasowa (art. 17 ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych), która stanowi, że dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie zapłaty,
- zasada memoriału (art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości), która stanowi, że koszty i przychody w rachunkowości jednostki ujmowane są w danym roku obrotowym, którego dotyczą,
- zasada ostrożnej wyceny (art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości) stanowiącej, że szczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny,
- zasada współmierności (art. 6 ust.2 ustawy o rachunkowości) stanowiącej, że zachowuje się zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasada przewagi materii nad treścią (art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości), oznaczająca, że operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną

## § 3

1. Środki finansowe przekazane Gminie Lubień Kujawski stanowią finansowanie kosztów poniesionych w związku z wykonaniem zadań merytorycznych określonych w zawartej umowie.
2. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację zadania ujęte są w dziale 852 „Pomoc Społeczna”, rozdział 85295 „Pozostała działalność”, § 6330 „Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych gmin”

## § 4

1. Dokumenty finansowo – księgowe poukładane są wg kryterium czasowego. Oryginały dokumentów są dekretowane i ewidencjonowane. Dokumenty te są przechowywane w segregatorze wyodrębnionym na cele projektu i opisanym: **DOKUMENTY** –

## **ZMIANA SPOSOBU UŻYTKOWANIA BUDYNKU BYŁEGO DOMU DZIECKA NA POTRZEBY DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W LUBIENIU KUJAWSKIM**

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, przy ulicy Wojska Polskiego 29.
3. Ewidencja księgową Projektu stanowi wyodrębnioną część ewidencji księgowej Urzędu.
4. Wyodrębnienie następuje poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych w ramach księgi głównej dotyczących kosztów i wydatków Projektu.
5. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu programu Księgowość budżetowa INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Wersja 2016.16.926.16.1007.
7. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.
8. Ewidencja zaangażowania środków budżetowych prowadzona jest przy użyciu programu Księgowość budżetowa INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Wersja 2016.16.926.16.1007.
9. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się zabezpieczenie hasłem wejścia do komputera oraz do programu księgowego, a także systematycznie sporządza się kopię zapasową.
10. Ewidencję i rozliczenie kosztów projektu w urzędzie prowadzi się na następujących kontach:

### **080 – 45 - środki trwale w budowie (inwestycje)**

11. Ewidencja wydatków w ramach projektu prowadzona jest na kontach analitycznych do konta **130 – 1 - „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”** wg następującego wzoru:

### **130 – 1 -wydatki budżetowe**

12. Ewidencję wydatków projektu prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział – rozdział – paragraf) w klasyfikacji:

*852 - 85295 – odpowiedni paragraf*

13. Ewidencja w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia przedstawia się następująco:

011 - (analitka wg grup środków trwałych) – „Środki trwałe”

020 - (analitka) – „Wartości niematerialne i prawne”

071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Szczegółowa ewidencja umożliwiająca odrębne oznakowanie składników majątku wytworzonych w ramach realizacji projektu prowadzona jest w programie Księgowość budżetowa INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Wersja 2016.16.926.16.1007.

14. Ewidencja zaangażowania wydatków prowadzona jest na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” z dodaną klasyfikacją budżetową.

15. W trakcie realizacji projektu plan kont może być uzupełniany w celu prawidłowego księgowania określonych operacji gospodarczych.

16. Faktury (rachunki) na zakupy i usługi księguje się bezpośrednio w koszty i wydatki. Na koniec każdego miesiąca księguje się na zobowiązania faktury i rachunki dotyczące usług wykonanych w danym okresie, a nie opłaconych do końca danego miesiąca, które wpłynęły do urzędu do końca miesiąca. Rachunki, które wpłynęły do urzędu po zakończeniu miesiąca traktuje się jako koszt i wydatek następnego miesiąca.

17. Faktury i rachunki, które nie zostały zapłacone do końca roku kalendarzowego oraz te, które wpłynęły do urzędu do 15 stycznia następnego roku, a dotyczą zakupów i usług roku poprzedniego, księguje się w koszty i zobowiązania roku, którego dotyczą, zaś te które wpłynęły po 15 stycznia – traktuje się jako koszt i wydatek roku następnego.

18. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej.

19. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

20. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek i poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

21. Dowodem księgowym może być również zastępczy dowód księgowy stanowiący podstawę zapisów księgowych w szczególnie uzasadnionym przypadku z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarcze za zgodą Burmistrza i Skarbnika.

## § 5

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z określonym zadaniem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - wydatek finansowany na zadanie określone w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, Edycja 2018
  - Numer Porozumienia: Nr 2/2018/D z dnia 15 marca 2018 roku
  - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia)
  - informację o poprawności merytorycznej i formalno - rachunkowej
  - informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

## § 6

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe dotyczące Projektu **„Zmiana sposobu użytkowania budynku byłego Domu Dziecka na potrzeby Dziennego Domu Senior+ w Lubieniu Kujawskim”**, przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim zgodnie z **§ 5 ust.2 Porozumienia o udzielenie wsparcia finansowego**.
2. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Lubień Kujawski i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z zadaniem, jego rozliczenie i sprawozdawczość będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

BURMISTRZ  
  
Marek Wilinski