***ZARZĄDZENIE NR 83/20***

***WÓJTA GMINY ŁOWICZ***

***z dnia 31 grudnia 2020 roku***

***w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla operacji pn.: „Księżak z urodzenia i ukochania” – piknik regionalny, umowa o przyznaniu pomocy Nr 00706-6935-UM051111/19***

*Na podstawie**art****.*** *4 ust. 1 pkt. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021r., poz. 217), art. 40 ust.1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późniejszymi zmianami), 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. z 2015 r., poz. 1665), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911)* ***- zarządzam co następuje:***

*§1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dla operacji pn.: „Księżak z urodzenia i ukochania” – piknik regionalny, umowa o przyznaniu pomocy Nr 00706-6935-UM051111/19*

*- zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.*

*§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenia tych postanowień w życie.*

*§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.*

*§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.*

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 83/20*

*Wójta Gminy Łowicz z dnia 31 grudnia 2020r.*

***ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE OPERACJI PN.:***

***„Księżak z urodzenia i ukochania” – piknik regionalny.***

*I. ZASADY OGÓLNE*

*1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej „Księżak z urodzenie i ukochania” – piknik regionalny.*

*2. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Operacji jest Gmina Łowicz. Księgi rachunkowe prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Łowicz w Referacie Finansowym.*

*3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane będą w księgach budżetu Gminy i Urzędu Gminy Łowicz.*

*4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.*

*5. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Operacji. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.*

*II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA*

*Ewidencja księgowa Operacji prowadzona będzie 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. W planie finansowym Urzędu Gminy Łowicz wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 750 – Administracja publiczna, rozdz. 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego, paragrafie 4300/0001 koszty niekwalifikowalne, paragraf 4300/0002 koszty kwalifikowane.*

*III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH*

*1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.*

*2. Płatności następować będą w formie gotówkowej – czek lub bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.*

*3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.*

*4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Łowicz.*

*5. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.*

*6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno -rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba zastępująca.*

*IV. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO*

*Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Operacji muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „szczegółowy opis faktury stanowi załącznik nr ...”.*

*V. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.*

*1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Łowicz.*

*2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.*

*4. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Operacji:*

*a) otrzymane faktury potwierdzające wykonanie robót, zakupy dokonane w ramach Operacji: Wn 401-101, 402-101 (z klasyfikacją budżetową) Ma 201-1 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta);*

*b) zapłata zobowiązań z tytułu wykonania robót, zakupów związanych z Projektem: Wn 201-1 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130-2-101 (z klasyfikacją budżetową);*

*VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA*

*1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na daną Operację.*

*2. Umowa z wykonawcą będzie zawarta przez Gminę Łowicz, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.*

*3. Wydatki poniesione w ramach Operacji będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.*

*4. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.*

*5. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.*

*6. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Operacji.*

*7. Kontrola wydatków Operacji – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.*

*VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ*

*1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Łowicz prowadzi księgi rachunkowe Operacji oraz przechowuje dokumenty księgowe.*

*2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.*

*3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Łowicz i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Łowicz, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanej Operacji przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.*

*4. Po zakończeniu realizacji Operacji przez Gminę Łowicz i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Łowicz.*