



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47/2011
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 22 grudnia 2011 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Męcinka stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.),
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U z 2011 r. Nr 137, poz. 1539 ze zm.)

II. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Szkółka muzyczna Kuźnia talentów w gminie Męcinka ” umowa o dofinansowanie projektu Nr UDA-POKL.09.05.00-02-226/11-00 z dnia 23 listopada 2011 r. dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla projektu Szkółka muzyczna „Kuźnia talentów” w gminie Męcinka prowadzone są w Siedzibie Urzędu Gminy Męcinka, 59 - 424 Męcinka 11.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
Rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

- sprawozdania na potrzeby POKL

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką ręczną. Zakłada się osobny dziennik dokumentów dla „PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI” – Kuźnia talentów w skrócie: POKL .

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :

- księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapis (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,



- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
 - dzienniki, prowadzone są w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
8. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciąg bankowy;
 - wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania), listy płac.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.
9. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
10. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol „ KL „ przypisujący konto do PO KL np. 130 – KL - rachunek bankowy
- Konta analityczne – do wszystkich kont syntetycznych dodaje się znak dwucyfrowy np. „01” , (201 – 01 KL - rozrachunki z dostawcami (Sklep Muzyczny)
12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
13. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 5 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
14. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
- w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację projektu,
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.
17. Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL „Kuznia talentów” obowiązujący w Urzędzie Gminy Męcinka przedstawia łącznik Nr 2.
26. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków, obowiązujące przy realizacji projektu opisane są w załączniku nr 3



III. Pozostałe środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.
Obejmują:

- ☐ książki i inne zbiory biblioteczne
- ☐ meble, dywany, instrumenty muzyczne
- ☐ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł., dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Pozostałe środki trwałe, towary, wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- ☐ traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, w Stowarzyszeniu OSP Męcinka określa dodatkowo wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna.

W O J T
Zbigniew Przychodzeń

