

ZARZĄDZENIE NR 343/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 8 sierpnia 2022 r.

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. **„Strzyżewko – dbamy o nasze wspólne dobro”** realizowanego przy udziale środków Województwa Wielkopolskiego – (pomoc finansowa w formie dotacji celowej)

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych 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) oraz umowy nr DR 183/2022 z Województwem Wielkopolskim z dnia 24 czerwca 2022 r.

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację zadania pn. **„Strzyżewko – dbamy o nasze wspólne dobro”** zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. „*Strzyżewko – dbamy o nasze wspólne dobro*” realizowanego przy pomocy finansowej Województwa Wielkopolskiego (w formie dotacji celowej).

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi w/w zadania jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.

3. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).

4. Środki finansowe przyznanej pomocy na realizowaną operację zostaną przekazane na rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie (o/w Jaraczewie) o numerze **59 8427 0009 0300 0013 2000 0001**

5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących w/w zadania, prowadzona jest komputerowo w Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”) - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.46.446 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

7. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz. 921 rozdz. 92109** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków własnych gminy oraz ze środków przyznanej dotacji celowej.

8. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania (dotacji celowej) ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).

9. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.

10. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

11. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.

12. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją finansowanego zadania, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji.

13. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.

14. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania.

15. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – lub sprostowania zapisów.

Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;

b) rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

16. Oryginały dokumentów księgowych związanych realizowanym zadaniem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące zadania jak: wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację zadania.

17. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

18. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Operacją, stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<i>Konta bilansowe</i>	
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<i>Konta bilansowe</i>	
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
810	Dotacje budżetowe
800	Fundusz jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

19. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji operacji stosowany będzie dodatkowy **Kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/921/92109 § 6050/0019).

Kod dla operacji pn. „Strzyżewko – dbamy o nasze wspólne dobro” to „19”

20. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

21. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji w/w zadania - odpowiada Skarbnik Gminy.

22. Za pozostałe dokumenty odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.

23. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	Dariusz Strugała
2.	Z-ca Burmistrza	Olga Kaczmarek
3.	Sekretarz	Dawid Wyremblewski
4.	Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska -Dziergaczow
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
6.	Kierownik ref. Programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
7.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
8.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna

24. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z tym zadaniem, przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo przez okres określony w zawartej umowie.

25. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym w Urzędzie wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała