

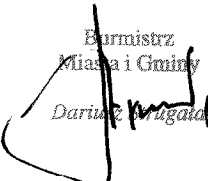
ZARZĄDZENIE Nr 143/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu realizowanego w ramach VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r poz.330 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 r. poz. 289 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę rachunkowości), na realizację operacji pn.: „Czas na sport, naukę i zabawę – czas na Strzyżewko”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


Burmistrz
Miasta i Gminy
Dariusz Wragata

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, Projektu pn:

„Czas na sport, naukę i zabawę – czas na Strzyżewko”

współfinansowanych z dotacji celowych Województwa Wielkopolskiego, realizowanych w ramach **VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”**

Rozdział I
Sprawy ogólne

Dokumentacja określa zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „Urzędem”, obowiązujące przy realizacji w/w projektów.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektów jest siedziba Urzędu Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. W planie finansowym (organu) Gminy Jaraczewo i Urzędu ujmowane są wszystkie wydatki na realizację Projektów zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Nowe środki trwałe, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia.
Umorzenie liczone będzie począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym dokonywane będą jednorazowo na koniec roku.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym załączniku podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości, określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
6. Gmina Jaraczewo prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy i oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miasta i Gminy – jako jednostce.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących Projektów prowadzona jest komputerowo w ewidencji Gminy (tj. organie) i odrębnie dla jednostki (Urzędu Gminy) w **Systemie**

8. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo przy realizacji Projektów ustala: konta syntetyczne i analityczne oraz konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
9. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
10. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektów, księgowane będą w (organie) tj. budżecie Gminy, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji w ewidencji (organu) Gminy. Ewidencja w (jednostce) Urzędzie, prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze. Numeracja nadawana jest odrębnie dla faktur i dla pozostałych dowodów (tj. wyciągów bankowych, PK - polecenia księgowania.)
11. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów.
Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
 - b) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - c) rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
12. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektami, przechowywane będą w oddzielnych segregatorach w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Projektów (wniosek dokumentacja przetargowa, umowy itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym nadzorującym realizację Projektu.)
13. Ewidencja analityczna dla środków trwałych (konto 011) w jednostce (Urzędzie Gminy).

Rozdział II

Plan kont, obieg, kontrola i archiwizowanie dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektami stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	<i>Konta bilansowe</i>
133	Rachunek budżetu
901	Dochody budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla jednostki budżetowej – Urzędu

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	<i>Konta bilansowe</i>
011	Środki trwałe
080	Inwestycje
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji poszczególnych **Projektów** stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 080/921/92109§6057/0015).

Kod stosowany będzie do dochodów (środków otrzymanych z dotacji) oraz wydatków dokonywanych z tej dotacji.

Kod dla projektu

„Czas na sport, naukę i zabawę – czas na Strzyżewko”- **kod 63**

3. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony:

a) pod względem **merytorycznym** – dokument sprawdza osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Dokonuje opisu rachunku zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych, co powinno być poświadczone podpisem.

b) pod względem **formalno-rachunkowym** – dokument sprawdza pracownik księgowości budżetowej co potwierdza swoim podpisem. Jest to potwierdzenie, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

4. Dokumenty związane z Projektem powinny być opisane według poniższego wzoru:

„zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie.....,
z umową nrz dniapn. „ *nazwa zadania* ”

5. **Umorzenie środków** trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (jednorazowo) na koniec danego roku.

6. **Ewidencja środków** trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
Księgi prowadzone są ręcznie.

7. **Numeracja na środkach trwałych** – Wszystkie środki trwałe są oznaczane numerami. Przykładowe oznaczenie środków trwałych **grupa/podgrupa/nr kolejny/..)**

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakup, przyjęcie lub wytworzenie środka trwałego zobowiązany jest do sporządzenia **OT** i przekazania w terminie odwrotnym do księgowości budżetowej, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

8. Dowody księgowe opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, podlegają dekretacji księgowej przez pracowników referatu finansowego, zatwierdzane do wypłaty przez osoby do tego upoważnione oraz przekazane do zapłaty.

9. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu - odpowiada Skarbnik Gminy.

10. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu.

11. Wykaz pracowników 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	Stanisław Andrzejczak
3.	Sekretarz Gminy	Olga Kaczmarek
4.	Skarbnik Gminy	Zofia Jankowska
5.	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Przemysław Jezierski
6.	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Elżbieta Twardowska
7.	Inspektor ds. obsługa księgowa i kasowa	Jolanta Lipowicz
8.	Inspektor ds. inwestycji i drogownictwa	Wiesław Kostórkiewicz Waldemar Szewczyk
9.	inspektor ds. zamówień publicznych	Katarzyna Borowczyk

12. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu zadań wszystkie dokumenty związane z realizowanymi Projektami przechowywane będą w archiwum Urzędu przez okres określony w umowie z Województwem Wielkopolskim o dofinansowanie Projektów (tj. **3 lat od rozliczenia**).

Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

13. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom dotyczącym obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

Burmistrz
Miasta i Gminy
