

ZARZĄDZENIE NR 205/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla projektu pn. „Zakup autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych” dofinansowanego przez Powiat ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Programu „Wyrównywanie różnic między regionami III”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) 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 0.50/2020 z dnia 02.09.2020r. z Powiatem Jarocińskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację projektu pn. „Zakup autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla projektu pn. „**Zakup autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych**” dofinansowanego przez Powiat ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Programu „Wyrównywanie różnic między regionami III”

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

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 przyznanej pomocy finansowej na realizowaną operację, nie zostaną wprowadzone do budżetu lecz zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie (O/w Jaraczewie) o numerze **09 8427 0009 0300 0013 2000 0028**.
5. Wydatki na w/w zadanie realizowane w ramach otrzymanych środków z Powiatu dokonywane będą z wyodrębnionego rachunku bankowego.
6. W planie finansowym Urzędu (jednostki), zgodnie z klasyfikacją budżetową **Dz. 853 rozdz. 85311 par. 6060** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków własnych gminy (udział gminy).
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących w/w zadania, prowadzona jest komputerowo w Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”) - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.30.242 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

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 prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenia 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: wnioski, 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 zdarzeń 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
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
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. 130/853/85311§ 6060/00**24**).

Kod dla operacji pn. „Zakup autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych” to „**24**”

20. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, 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 , upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzających do wypłaty.

Stanowisko	Imię i Nazwisko
Burmistrz Miasta i Gminy	Dariusz Strugała
Z-ca Burmistrza	Stanisław Andrzejczak
Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska -Dziergaczow
Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
Kierownik ref. Programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna
Sekretarz gminy	Olga Kaczmarek

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 lub zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

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

Zadanie pn. „Zakup autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych”

dofinansowane przez Powiat ze środków **Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** w ramach Programu „Wyrównywanie różnic między regionami III”

(Umowa nr 0.50/2020 z dnia 02.09.2020r. z Powiatem Jarocińskim)