

ZARZĄDZENIE Nr 140/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 08 lipca 2020r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, dla zadania **polegającego na organizacji przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej** realizowanego z udziałem środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

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 10.10/20 dnia 30 czerwca 2020 r. z Wojewodą Wielkopolskim o przyznaniu pomocy finansowej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację zadania, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kod „90”

Zadanie pn.:

„Organizacja przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”.

Projekt realizowany ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

(Umowa z Wojewodą Wlkp. nr 10.10/20 z dnia 30 czerwca 2020 r.)

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. „Organizacja przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”. realizowanego z udziałem środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

1. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jaraczewo, obowiązujące przy realizacji w/w zadania.
2. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
4. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
5. Do obsługi środków Funduszu został otwarty rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie o numerze **63 8427 0009 0300 0013 2000 0026**
Za jego pośrednictwem będą dokonywane przepływy finansowe związane z realizacją zadania.
6. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Projektu prowadzona jest komputerowo w Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”) - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.11 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz.600 rozdz.60004** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków gminy oraz ze środków dofinansowania.

10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).
11. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
13. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
14. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadania, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.
15. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych w tym: PK - polecenia księgowania.
16. 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.
17. Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty (jak wnioski, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Projektu.
18. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

19. 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
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>
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
402	Usługi obce
800	Fundusz jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

20. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji zadania stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/600/60004 § 4300/00**90**)

Kod dla zadania: „Organizacja przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”. to „90”

21. 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.

22. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania odpowiada Skarbnik Gminy.

23. Za rozliczenie i pozostałe dokumenty odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.

24. 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	Stanisław Andrzejczak
3.	Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska -Dziergaczow
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
5.	Kierownik ref. Programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna
8.	Referent ds. inwestycji	Agnieszka Fingas

25. Przekazywanie akt do archiwum

Dokumenty związane z realizowanym zadaniem przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo wg zasad określonych w umowie z Wojewodą Wlkp.

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