

ZARZĄDZENIE Nr 234/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia polityki rachunkowości dotyczącej realizacji zadań związanych z usuwaniem skutków nawalnicy z dnia 11 sierpnia 2017 r. współfinansowanych z dotacji, z rezerwy celowej budżetu państwa

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r poz.1047 ze zm.), 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 2017 r. poz. 760) oraz Umowami dotacji z Wojewodą Wlkp.: Nr IR-VIII.6355.14.2017.3/2 z dnia 13 grudnia 2017 r. i Nr IR-VIII.6355.14.2017.3/1 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę rachunkowości), na realizację zadania pn.:

1. „Remont drogi gminnej nr 611066 (ul. Ogrodowa w Jaraczewie) na odcinku od km 0+500 do 0+ 590”.
2. „Wymiana pokrycia dachowego oraz naprawa konstrukcji drewnianej na budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Jaraczewie”.

zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizowanych zadań pn.:

1. „*Remont drogi gminnej nr 611066 (ul. Ogrodowa w Jaraczewie) na odcinku od km 0+500 do 0+ 590*”.
2. „*Wymiana pokrycia dachowego oraz naprawa konstrukcji drewnianej na budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Jaraczewie*”.

współfinansowanych ze środków rezerwy celowej budżetu państwa (w ramach dotacji celowych Województwa Wielkopolskiego) na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem skutków nawałnicy z dnia 11 listopada 2017 rok,

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 zadań.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi zadań jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. W planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy ujmowane są wszystkie wydatki na realizację zadań zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym:
 - „*Remont drogi gminnej nr 611066 (ul. Ogrodowa w Jaraczewie) na odcinku od km 0+500 do 0+ 590*”. (Dz. 600 rozdz. 60078 § 4270)
 - „*Wymiana pokrycia dachowego oraz naprawa konstrukcji drewnianej na budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Jaraczewie*”. (921 rozdz. 92178 § 6050)

4. Nowe środki trwałe (bądź zwiększenie wartości środka trwałego) 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 Miasta i Gminy Jaraczewo.
6. Gmina Jaraczewo prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych budżetu Gminy (organie) i oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miasta i Gminy – jako jednostce.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych realizowanych zadań, prowadzona jest komputerowo w ewidencji Gminy (tj. organie) i odrębnie dla jednostki (Urzędu Miasta i Gminy) w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.11 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2007)
8. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo 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 zadań, 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) 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 (rachunki, faktury VAT) dotyczące realizowanych zadań, przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty (wnioski dokumentacja przetargowa, umowy itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym nadzorującym realizację zadań.

13. Ewidencja analityczna dla środków trwałych (**konto 011**) w jednostce (Urzędzie Miasta i Gminy).

Rozdział II

Plan kont, obieg, kontrola i archiwizowanie dokumentów

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

- a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
901	Dochody budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

- b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
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
402	Usługi obce
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 zadań stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 080/921/92109§6057/0015).

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

Kody dla poszczególnych zadań:

- ✓ „Remont drogi gminnej nr 611066 (ul. Ogrodowa w Jaraczewie) na odcinku od km 0+500 do 0+ 590”. (Dz. 600 rozdz. 60078 § 4270) – **kod „68”**
- ✓ „Wymiana pokrycia dachowego oraz naprawa konstrukcji drewnianej na budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Jaraczewie”. (921 rozdz. 92178 § 6050) – **kod „69”**

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 poświadczane 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 (rachunki, faktury) związane z dotowanymi zadaniami powinny być opisane według poniższego wzoru:

Numer umowy o udzielenie pomocy
Źródła finansowania : • środki z dotacji celowej • środki gminy
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania (osoba dokonująca sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.)

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. 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 zadań - odpowiada Skarbnik Gminy.
10. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji zadań odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna.
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 Gminy	Stanisław Andrzejczak
4.	Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska-Dziergaczow

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
5..	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Jolanta Lipowicz
8.	Referat programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
9.	Inspektor d/s drogownictwa	Wiesław Kostórkiewicz
10.	Inspektor ds. inwestycji	Marta Kanafa

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. 5 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

Dariusz Strugiła