

ZARZĄDZENIE NR 244/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji zadań pn:
”Zagospodarowanie terenu wokół świetlicy wiejskiej w Bielejewie” i pn: ”Zagospodarowanie centrum
wsi Panienka” w ramach XI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r poz.217) 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 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

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

- pn: ”Zagospodarowanie terenu wokół świetlicy wiejskiej w Bielejewie” i
- pn: ”Zagospodarowanie centrum wsi Panienka”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, zadań pn: "Zagospodarowanie terenu wokół świetlicy wiejskiej w Bielejewie" i pn: "Zagospodarowanie centrum wsi Panienka" w ramach XI 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 zadania.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi zadania 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 Miasta i Gminy ujmowane są wszystkie wydatki na realizację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym załączniku podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości, określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo.
5. 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.
6. W planie finansowym Urzędu (jednostki), zgodnie z klasyfikacją budżetową Dz. 921 rozdz. 92109 par. 6050 zaplanowano wydatki na realizację w/w zadania.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących zadania prowadzona jest komputerowo w ewidencji Gminy (tj. organie) i odrębnie dla jednostki (Urzędu Miasta i Gminy) w **Systemie**

Finansowo - Księgowym („FKB+ B”) - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” wersja 3.35.340 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003). Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

8. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo obowiązujący przy realizacji zadania 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 zadania, księgowane będą w (organie) tj. budżecie Gminy, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji w ewidencji (organu) Gminy. Ewidencja w (jednostce) Urzędzie Miasta i Gminy, 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 przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące zadania (wniosek, umowy, rozliczenie, itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym nadzorującym realizację zadania.

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

Rozdział II

Plan kont, obieg, kontrola i archiwizowanie dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektem 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 jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy

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
720	Przychody
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

2. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji **Zadania** stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 080/801/92109§6050/00**12**).

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

Kod dla zadania:

pn: "Zagospodarowanie terenu wokół świetlicy wiejskiej w Bielejewie" - kod 12

pn: "Zagospodarowanie centrum wsi Panienka" -kod 13

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 RFIL.
 - 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. Dowody księgowe opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, podlegają:
 - dekretacji księgowej przez pracowników referatu finansowego,
 - zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnione
 - przekazane do zapłaty.
5. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania - odpowiada Skarbnik Gminy.
6. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji zadania odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna .
7. 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
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
8.	Kierownik referatu programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
9.	Podinspektor d/s inwestycji	Fingas Agnieszka

8. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu zadania wszystkie dokumenty przechowywane będą w archiwum Urzędu przez okres 5 lat od rozliczenia.

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

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