

***Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. „Budowa drogi Łobez- Łobzowiec” realizowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych.***

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 zadania został otwarty rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie o numerze 20 **8427 0009 0300 0013 2000 0024**  
Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją Projektu.
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.60016** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków gminy (tj. udział własny) 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          |
|--------------|----------------------------------|
|              | <b><i>Konta bilansowe</i></b>    |
| <b>133</b>   | Rachunek budżetu                 |
| <b>223</b>   | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| <b>901</b>   | Dochody budżetu                  |
| <b>902</b>   | Wydatki budżetu                  |
| <b>960</b>   | Skumulowane wyniki budżetu       |
| <b>961</b>   | Niedobór lub nadwyżka budżetu    |

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
|              | <b><i>Konta bilansowe</i></b>                                       |
| <b>011</b>   | Środki trwałe                                                       |
| <b>080</b>   | Inwestycje                                                          |
| <b>071</b>   | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| <b>130</b>   | Rachunek bieżący jednostek budżetowych                              |
| <b>201</b>   | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami                               |
| <b>223</b>   | Rozliczenie wydatków budżetowych                                    |
| <b>800</b>   | Fundusz jednostki                                                   |
| <b>810</b>   | Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje               |
| <b>860</b>   | 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. 130/600/60016 § 6050/00**89**).

**Kod** dla zadania: „**Przebudowa drogi Łobez- Łobzowiec**” to „**89**”

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 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.   | Inspektor ds. drogownictwa                                           | Wiesław Kostórkiewicz              |
| 9.   | Referent ds. inwestycji                                              | Agnieszka Fingas                   |

25. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu inwestycji 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.