

**Zarządzenie Nr 378/2023**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 27 kwietnia 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadań realizowanych w ramach dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2023 r. poz.120) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1634 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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, poz.342), zarządzam co następuje:

**§ 1.1.**

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: **„Budowa drogi gminnej w Kołaczkowie, ul. Szeroka”** współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**2.**

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołaczkowie”** współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**3.**

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: **„Budowa świetlicy wiejskiej w Grabowie Królewskim”** współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: „**Budowa drogi gminnej w Kołaczkanie, ul. Szeroka**” współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.

Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 355/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Dofinansowanie zadania w wysokości **4.605.000,00 zł**, przekazane będzie na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) zgodnie z warunkami zapisanymi w promesie Nr Edycja2/2021/4719/PolskiŁad („PROMESA”).

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe dla Zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkanie, Reymonta 3.
- 2) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3) Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4) Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6) Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Zadania) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program FKB firmy RADIX z Gdańska.
- 7) Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8) Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,

zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego zadania wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą zadanie.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych zadaniem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Zrealizowano ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w kwocie....., zgodnie z promesą Nr Edycja2/2021/4719/PolskiŁad („PROMESA”) na zadane pn.: „Budowa drogi gminnej w Kołaczkanie, ul. Szeroka”.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik księgowości.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do akceptacji przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do zatwierdzenia do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkanie**

133 - Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

260 – Zobowiązania finansowe

901 - Dochody budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

902 - Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

## **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych:

011 – Środki trwałe  
071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
130 - Rachunek bieżący jednostki  
201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych  
225 -Rozrachunki z budżetami  
229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
231 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240-Pozostałe rozrachunki  
400 -Amortyzacja  
401 -Zużycie materiałów i energii  
402 –Usługi obce  
404 -Wynagrodzenia  
405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
409 -Pozostałe koszty rodzajowe  
750 -Przychody finansowe  
751 -Koszty finansowe  
760 -Pozostałe przychody operacyjne  
761 -Pozostałe koszty operacyjne  
800 - Fundusz jednostki  
810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
860 -Wynik finansowy  
Konta pozabilansowe  
980 –Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:**

**Dział 600 –Transport i łączność**

**Rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne**

**Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „0”.**

**Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „114 ”.**

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołaczkanie”** współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.

Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 355/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Dofinansowanie zadania w wysokości **5.514.885,26 zł**, przekazane będzie na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) zgodnie z warunkami zapisanymi w promesie Nr Edycja2/2021/4722/PolskiŁad („PROMESA”).

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe dla Zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkanie, Reymonta 3.
- 2) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3) Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4) Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6) Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Zadania) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program FKB firmy RADIX z Gdańska.
- 7) Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8) Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,

zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego zadania wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą zadanie.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych zadaniem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Zrealizowano ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w kwocie....., zgodnie z promesą Nr Edycja2/2021/4722/PolskiŁad („PROMESA”) na zadane pn.: „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołaczkanie”.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik księgowości.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do akceptacji przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do zatwierdzenia do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkanie**

133 - Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

260 – Zobowiązania finansowe

901 - Dochody budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

902 - Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu



## **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych:

011 – Środki trwałe  
071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
130 - Rachunek bieżący jednostki  
201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych  
225 -Rozrachunki z budżetami  
229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
231 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240-Pozostałe rozrachunki  
400 -Amortyzacja  
401 -Zużycie materiałów i energii  
402 –Usługi obce  
404 -Wynagrodzenia  
405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
409 -Pozostałe koszty rodzajowe  
750 -Przychody finansowe  
751 -Koszty finansowe  
760 -Pozostałe przychody operacyjne  
761 -Pozostałe koszty operacyjne  
800 - Fundusz jednostki  
810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
860 -Wynik finansowy  
Konta pozabilansowe  
980 –Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:**

**Dział 750 –Administracja publiczna**

**Rozdział 75023 – Urzędy gmin**

**Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „0”.**

**Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „115 ”.**

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: „**Budowa świetlicy wiejskiej w Grabowie Królewskim**” współfinansowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.

Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 355/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Dofinansowanie zadania w wysokości **1.325.000,00 zł**, przekazane będzie na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) zgodnie z warunkami zapisanymi w promesie Nr Edycja3PGR/2021/2217/PolskiŁad („PROMESA”).

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe dla Zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkwie, Reymonta 3.
- 2) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3) Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4) Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6) Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Zadania) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program FKB firmy RADIX z Gdańska.
- 7) Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8) Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,

zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego zadania wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą zadanie.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych zadaniem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Zrealizowano ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w kwocie....., zgodnie z promesą Nr Edycja3PGR/2021/2217/PolskiŁad („PROMESA”) na zadanie pn.: „Budowa świetlicy wiejskiej w Grabowie Królewskim”.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik księgowości.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do akceptacji przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do zatwierdzenia do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkanie**

133 - Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

260 – Zobowiązania finansowe

901 - Dochody budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

902 - Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

## **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych:

011 – Środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 -Rozrachunki z budżetami

229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240-Pozostałe rozrachunki

400 -Amortyzacja

401 -Zużycie materiałów i energii

402 –Usługi obce

404 -Wynagrodzenia

405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 -Pozostałe koszty rodzajowe

750 -Przychody finansowe

751 -Koszty finansowe

760 -Pozostałe przychody operacyjne

761 -Pozostałe koszty operacyjne

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 -Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 –Plan finansowy wydatków budżetowych

998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:**

**Dział 921 –Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

**Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „0”.**

**Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „116 ”.**

