

**Zarządzenie Nr 82/2025**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 04 kwietnia 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania określonego w rządowym programie „ **Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027**”.

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 2024, poz. 1530 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.**

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn.: „ **Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027**” finansowanego z dotacji celowej budżetu państwa, stanowiące załącznik Nr 1 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.:

**„ Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027”**, finansowanego z dotacji celowej budżetu państwa.

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, zmienione zarządzeniem Nr 398/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 28 lipca 2023 r., zmienione zarządzeniem Nr 17/2024 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 1 lipca 2024 r., zmienione zarządzeniem Nr 72/2025 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 27 lutego 2025 r., oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Zadanie realizowane jest przez referat oświaty Urzędu Gminy w Kołaczkanie, Plac Reymonta 3.

Środki finansowe w łącznej kwocie **24.000,00 zł**, przekazane będą Gminie Kołaczkowo w formie dotacji celowej zgodnie z warunkami umowy Nr PS-XI.5.67.2025 .

Następnie środki przekazane zostaną do odpowiedniej jednostki oświatowej.

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

1. Księgi rachunkowe Projektu dla budżetu (organu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3, dla jednostki w referacie oświaty Urzędu Gminy w Kołaczkanie, Plac 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 Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę 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 drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

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

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania.

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

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. 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, formalno-rachunkowym.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownicy referatu oświaty Urzędu Gminy w Kołaczku dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

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

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca

- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

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.

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.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane są w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, w referacie oświaty.

#### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 720 -Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

860 -Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

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

**Dział 855 – Oświata i wychowanie**

**Rozdział 85516 – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3**

**Paragraf 4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników**

**Paragraf 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne**

**Paragraf 4120 – Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy**

**Paragraf 4710 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający**

**Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „138 ”.**

