

Zarządzenie Nr 270/2022
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 4 kwietnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania realizowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Poznaj Polskę”, przy realizacji projektu grantowego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 pn.: „Cyfrowa Gmina” oraz zadań realizowanych w ramach Funduszu Pomocy związanych z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 r. poz. 342 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu pn.: **„Poznaj Polskę ”** współfinansowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu grantowego pn.: **„Cyfrowa Gmina ”** współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadań realizowanych w ramach **Funduszu Pomocy, związanych z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy**, 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 projektu pn.: **„Poznaj Polskę ”** współfinansowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki. Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 139/2010 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, zaktualizowanym Zarządzeniem Nr 58/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 77/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r., Zarządzeniem Nr 198/2018 z dnia 23 kwietnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku i zarządzeniem Nr 232/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Zadanie realizowane jest przez jednostki organizacyjne Gminy Kołaczkowo, tj. przez Szkołę Podstawową w Bieganowie, Szkołę Podstawową w Grabowie Królewskim i Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kołaczkanie.

Dofinansowanie zadania w wysokości **32.464,80 zł** , przekazane będzie na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) w formie dotacji zgodnie z warunkami umowy.

Następnie środki przekazane zostaną do poszczególnych jednostek oświatowych.

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 księgowo 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 Kołaczko, w referacie oświaty.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

- 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 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 – Pozostała działalność

Paragraf 4300 – Zakup usług pozostałych

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „103 ”.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu pn.: „**Cyfrowa Gmina** ” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia”.

Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 139/2010 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, zaktualizowanym Zarządzeniem Nr 58/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 77/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r., Zarządzeniem Nr 198/2018 z dnia 23 kwietnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku i zarządzeniem Nr 232/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, 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 FKB i FKJ 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
- nota księgowa

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 „Potwierdzam zakup/wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach projektu pn.: **„Cyfrowa Gmina”** współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia”.

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
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- Konta pozabilansowe
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki 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
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 -Rozrachunki z budżetami
229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
240-Pozostałe rozrachunki
400 -Amortyzacja
401 -Zużycie materiałów i energii
402 –Usługi obce
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
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

Dział 720 – Informatyka

Rozdział 72095 – Pozostała działalność

Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „7”

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „104”.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 270/2022
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 4 kwietnia 2022 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadań realizowanych w ramach Funduszu Pomocy, związanych z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy.

Do realizowanego zadania stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 139/2010 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, zaktualizowanym Zarządzeniem Nr 58/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 77/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r., Zarządzeniem Nr 198/2018 z dnia 23 kwietnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku i zarządzeniem Nr 232/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Zadania realizowane są przez jednostki organizacyjne Gminy Kołaczkowo, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkowie, Urząd Gminy w Kołaczkowie, Szkołę Podstawową w Bieganowie, Szkołę Podstawową w Grabowie Królewskim, Szkołę Podstawową w Sokolnikach i Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kołaczkowie.

Środki finansowe przekazywane będą na rzecz jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Kołaczkowo na wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: 32 9681 0002 0100 0143 2000 0320.

Następnie środki przekazane zostaną do poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Projektu dla budżetu (organu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy

w Kołaczkowie, Plac Reymonta 3, dla jednostki: w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołaczkowie, w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie, w referacie oświaty Urzędu Gminy w Kołaczkowie, 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 poszczególnych jednostek organizacyjnych 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 zadania może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania
- listy płac

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 kierownika jednostki organizacyjnej.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane są w Urzędzie Gminy w Kołaczku, w referacie oświaty, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołaczku.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

- 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:

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 -Rozrachunki z budżetami
- 229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 240-Pozostałe rozrachunki
- 400 -Amortyzacja
- 401 -Zużycie materiałów i energii
- 402 –Usługi obce
- 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

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Budżet zadań realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

Dział 750 – Administracja publiczna

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Dział 852 – Pomoc społeczna

Dział 855 - Rodzina

Rozdział 75095 – Pozostała działalność

Rozdział 80195 – Pozostała działalność

Rozdział 85295 – Pozostała działalność

Rozdział 85595- Pozostała działalność

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „105 ”.