

Zarządzenie Nr 313/2022
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 1 września 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania pn.: „**Ocieplenie stropu i poddasza w Pałacu Reymonta**” w ramach Programu „Kulisy kultury”

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) 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 2014 r., poz. 1053), zarządzam co następuje:

§ 1.1.

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania w ramach Programu „Kulisy kultury” pn.: „**Ocieplenie stropu i poddasza w Pałacu Reymonta**” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 313/2022
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 1 września 2022 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania w ramach Programu „Kulisy kultury” pn.: „Ocieplenie stropu i poddasza w Pałacu Reymonta” współfinansowanego z dotacji celowej z Województwa Wielkopolskiego.

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 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.

Dofinansowanie zadania w wysokości **100.000,00 zł**, przekazane będzie na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) w formie dotacji, zgodnie z warunkami umowy Nr 17/DK/KK/2022 z dnia 19 sierpnia 2022 r.

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 Województwa Wielkopolskiego w kwocie....., zgodnie z umową Nr 17/DK/KK/2022 z dnia 19 sierpnia 2022 r. z zadania pn.: „**Ocieplenie stropu i poddasza w Pałacu Reymonta**”, dofinansowanego w ramach programu „Kulisy kultury”.

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 Kończowie.

Plan kont dla budżetu Gminy Kończowo

- 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 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 „110 ”.

