

Zarządzenie Nr 121/2020
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz dla przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach dotacji z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351) 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 z 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 projektu pn.: **„Doposażenie placu zabaw w Borzykowie oraz utworzenie strefy aktywności fizycznej w łagiewkach”**, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach dotacji z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 stanowiące załącznik Nr 2 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.: **„Doposażenie placu zabaw w Borzykowie oraz utworzenie strefy aktywności fizycznej w Łagiewkach”**, współfinansowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej”.

Do realizowanego projektu 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 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 Nr 72/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku 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 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 „Potwierdzam zakup/wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach projektu pn.: „**Doposażenie placu zabaw w Borzykowie oraz utworzenie strefy aktywności fizycznej w łagiewkach**”.

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 Kołaczkowo

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 926 – Kultura fizyczna

Rozdział 92601 – Obiekty sportowe

Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „8”, „9” oraz „0”

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „41 ”.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji **przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach dotacji z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19**.

Do realizowanego projektu 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 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 Nr 72/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku 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 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 „Potwierdzam zakup/wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach **przedsięwzięcia inwestycyjnego realizowanego w ramach dotacji z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

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 Kołaczku.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

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 budżet., 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

Do obsługi zadania został wyodrębniony rachunek bankowy:

Nr 37 9681 0002 0100 0143 2000 0230

Budżet przedsięwzięć 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”

Realizowane przedsięwzięcia inwestycyjne oznaczone są kodem liczbowym „40”.