

ZARZĄDZENIE Nr 70/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, dla zadania **pn. „Budowa drogi gminnej Zalesie-Brzostów”** realizowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz.351) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.) oraz umowy nr 10.154/19 z dnia 24 września 2019 r. z Wojewodą Wielkopolskim o przyznaniu pomocy finansowej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację zadania pn.: **„Przebudowa drogi gminnej Zalesie-Brzostów”** stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Jaraczewo
Nr ~~7.0.~~ /2019 z ~~15.10.~~ 2019 r.

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. „Budowa drogi gminnej Zalesie-Brzostów” realizowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych.

1. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jaraczewo, obowiązujące przy realizacji w/w zadania.
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
4. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
5. Do obsługi zadania został otwarty rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie o numerze **31 8427 0009 0300 0013 2000 0020**
Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją Projektu.
6. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Projektu prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.11 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz.600 rozdz.60016** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków gminy (tj. udział własny) oraz ze środków dofinansowania.

10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).
11. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
13. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
14. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadania, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.
15. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych w tym: PK - polecenia księgowania.
16. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – lub sprostowania zapisów.
Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
 - b) rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
17. Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty (jak wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Projektu.
18. W opisie segregatorów z dokumentami winna znajdować się nazwa zadania.
19. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

20. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektami stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<i>Konta bilansowe</i>	
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<i>Konta bilansowe</i>	
011	Środki trwałe
080	Inwestycje
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

21. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji zadania stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/600/60016 § 6050/00**85**).

Kod dla zadania: „Przebudowa drogi gminnej Zalesie-Brzostów” to „85”

22. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

23. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania odpowiada Skarbnik Gminy.

24. Za pozostałe dokumenty odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.

25. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	Dariusz Strugała
2.	Z-ca Burmistrza	Stanisław Andrzejczak
3.	Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska -Dziergaczow
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
5.	Kierownik ref. Programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna
8.	Inspektor ds. drogownictwa	Wiesław Kostórkiewicz
9.	Referent ds. inwestycji	Agnieszka Fingas

26. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu inwestycji dokumenty związane z realizowanym zadaniem przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo wg zasad określonych w umowie z Wojewodą Wlkp. o dofinansowanie (Nr 10.154/19 z dnia 07.10.2019)

27. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym, wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała