

ZARZĄDZENIE Nr 313/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 08 listopada 2018 r.

*Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, **Projektu pn.: „Budowa pierwszego żłobka w Gminie Jaraczewo”** realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 9.1 „Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną”, **Poddziałanie 9.1.2 „Infrastruktura społeczna”** Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.*

*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz.395 ze zm.) 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) oraz umowy z Zarządem Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu o przyznaniu pomocy **Nr RPWP 09.01.02-30-0004/17-00** zarządzam, co następuje:*

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację operacji: **„Budowa pierwszego żłobka w Gminie Jaraczewo”** zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Jaraczewo
Nr 313/2018 z dnia 08.11.2018r

*Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, **Projektu pn.: „Budowa pierwszego żłobka w Gminie Jaraczewo”** realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 9.1 „Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną”, **Poddziałanie 9.1.2 „Infrastruktura społeczna” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.***

Dokumentacja określa zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „Urzędem”, obowiązujące przy realizacji w/w operacji.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących Projektów prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.11 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003). Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym Urzędu (jednostki) ujmowane są wszystkie dochody i wydatki na realizację Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową.(tj. Dz. 921/92195).
6. Do obsługi Projektu zostały otwarte 2 rachunki bankowe prowadzone w Banku Spółdzielczym w Jarocinie:
 - a) o numerze **15 8427 0009 0300 0013 2000 0017**
Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją Projektu, w tym również wpływy dofinansowania z tytułu refundacji poniesionych wydatków.
 - b) o numerze **85 8427 0009 0300 0013 2000 0018**
Wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony jest wyłącznie do obsługi zaliczki.

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji unijnych ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu) i będą oznaczone **czwartą cyfrą „7”** dodaną do paragrafu rodzajowego dochodów.

8. Źródła finansowania wydatków będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego.

Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7”**, do części wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra „9” i jeśli wystąpią wydatki niekwalifikowane (środki własne gminy) to oznaczone zostaną czwartą cyfrą „0”

9. Nowe środki trwałe, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia.

Umorzenie liczone będzie począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym i dokonywane będą jednorazowo na koniec roku. Zgodnie z umową o dofinansowaniu (par.4 ust.9 pkt c.), w ewidencji środków trwałych, należy wyodrębnić zakupione w ramach Projektu środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne poprzez oznaczenie poszczególnych pozycji informacją o dofinansowaniu.

10. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji Projektów ustala: konta syntetyczne i analityczne. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

11. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.

12. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektów, 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. Numeracja nadawana będzie dla faktur i odrębnie dla pozostałych dowodów (tj. wyciągów bankowych, PK - polecenia księgowania.)

13. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – 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, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

14. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektami, przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Projektów (wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Projektu. W opisie segregatorów winna znajdować się nazwa Projektu/zadania.
15. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
16. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektami stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

- a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
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
	Konta bilansowe
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

17. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji Projektu stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 080/855/85505 § 6050/00**82**).

Kod dla projektu: pn. „Budowa pierwszego żłobka w Gminie Jaraczewo „ to „**82**”

18. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony

i zatwierdzony:

- a) pod względem **merytorycznym** - osoba odpowiedzialna za realizację projektu dokonuje opisu rachunku zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczane podpisem.
- b) pod względem **formalno-rachunkowym** - to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

19. Dokumenty związane z Projektem powinny być opisane według poniższego wzoru:

nazwa Projektu:
Numer umowy
Określenie związku wydatku z Projektem (nazwa wydatku kwalifikowanego zgodna z nazwą wydatku kwalifikowanego przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym wraz z przyporządkowaną jej kwotą)
Źródła finansowania Projektu : • kwota dofinansowania ; • kwota wkładu własnego (do wysokości wydatku kwalifikowanego); • kwota wkładu własnego pozostałych wydatków - niekwalifikowanych.
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania – osoba dokonująca sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym

20. Umożnienie środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (jednorazowo) na koniec danego roku.
21. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi prowadzone są ręcznie.
22. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakup, przyjęcie lub wytworzenie środka trwałego zobowiązany jest do sporządzenia **OT** i przekazania w terminie odwrotnym do księgowości budżetowej, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

23. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane, 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.
24. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu - odpowiada Skarbnik Gminy.
25. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu.
26. Wykaz pracowników 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
9.	Kierownik ref. Infrastruktury i Inwestycji	Marta Kanafa

27. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu zadań wszystkie dokumenty związane z realizowanymi Projektami przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo przez okres określony w umowie o dofinansowanie Projektów. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

28. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom dotyczącym obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

Sporz: Z.J.