

Zarządzenie Nr 228/2018
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 28 września 2018 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości dla celów realizacji zadania współfinansowanego z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 poz. 395) 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 2017 r. poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053), zarządzam co następuje:

§ 1.

Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania „Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kołaczkowo
RABCA TRĄBICY

WÓJT
Wahau
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania „**Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych**” współfinansowanego z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości ze środków w ramach ogłoszonego dnia 29 września 2017 r. Programu I Priorytetu III B „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacja przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem” (umowa Nr DFS-II-7211-1952/18 zawarta dnia 28 września 2018 r.).

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 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. oraz Zarządzeniem Nr 198/2018 z dnia 23 kwietnia 2018 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 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, 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 zadania 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 zgodnie z umową w ramach zadania

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Współfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości”.

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.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczku przez okres minimum 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

133 - Rachunek budżetu

139 – Inne rachunki bankowe

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
130 - Rachunek bieżący jednostki
141- Środki pieniężne w drodze
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
860 -Wynik finansowy
Konta pozabilansowe
980 –Plan finansowy wydatków budżetowych
998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Do realizacji zadania został wyodrębniony rachunek bankowy.

Budżet zadania w zakresie wkładu własnego realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Rozdział 75412 Ochotnicze straże pożarne

Paragraf 4210– Zakup materiałów i wyposażenia

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „51”.