

Zarządzenie Nr 236/2018
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 25 października 2018 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości dla celów realizacji projektu pn.: **„Przebudowa i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Kołaczkowie”**, współfinansowanego z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” w ramach Osi Priorytetowej 4 „Środowisko”, działania 4.3. „Gospodarka wodno-ściekowa”, Poddziałania 4.3.1. „Gospodarka wodno-ściekowa”.

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.

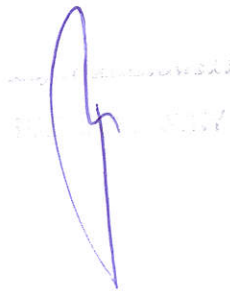
Określa się szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu **„Przebudowa i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Kołaczkowie”** stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Wasała
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Przebudowa i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Kołaczkowo” współfinansowanego z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 4 „Środowisko”, działania 4.3. „Gospodarka wodno-ściekowa”, Poddziałania 4.3.1. „Gospodarka wodno-ściekowa” (umowa RPWP.04.03.01-30-0020/17-00 z dnia 26 października 2018 r.).

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. 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 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 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/wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach zadania

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Współfinansowano ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 4 „Środowisko”, działania 4.3. „Gospodarka wodno-ściekowa”, Poddziałania 4.3.1. „Gospodarka wodno-ściekowa” (umowa RPWP.04.03.01-30-0020/17-00)”.
.....”

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 zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczku przez okres minimum 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

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 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240-Pozostałe rozrachunki

400 -Amortyzacja

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

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do obsługi projektu zostały wyodrębnione dwa rachunki bankowe:

- nr 08 9681 0002 0100 0143 2000 0170 dla przekazywania refundacji poniesionych wydatków ,

- nr 84 9681 0002 0100 0143 2000 0160 przeznaczony do obsługi zaliczki

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Klasyfikacja dochodów, których źródłem są środki EFRR (refundacja, zaliczka) - § 625 z czwartą cyfrą „7” czyli 6257.

Wydatki ponoszone ze środków EFRR będą klasyfikowane w § 605 z czwartą cyfrą „7” czyli 6057, wydatki kwalifikowane ponoszone z własnych środków z czwartą cyfrą „9” czyli 6059.

Jeśli wystąpią wydatki niekwalifikowane (środki własne gminy) oznaczone zostaną czwartą cyfrą „0” czyli 6050.

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „50”.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak