

**Zarządzenie Nr 7/2011**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 01 marca 2011 roku**

**w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami ) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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. Nr 128 , poz.861) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu systemowego „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
Wojciech Michrzak

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 7/2011  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 01 marca 2011 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu systemowego „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (umowa Nr POKL.09.01.02-30-267/10-00 z dnia 13 stycznia 2011 roku).

Projekt systemowy realizowany przez Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie.

Środki Projektu przekazywane są na wyodrębnione konto bankowe beneficjenta ( Gminy Kołaczkanie) w formie zaliczki , a następnie niezwłocznie przekazywane przez Gminę Kołaczkanie na wyodrębniony rachunek bankowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczkanie.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkanie, 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 projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją projektów. 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 projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. 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, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

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
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

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 wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....”

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

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.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE oraz Główny księgowy Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracji Oświaty w Kołaczku.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczko.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko**

133 – Rachunek budżetu

134 – Kredyty bankowe

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

240 – Pozostałe rozrachunki

250 – Należności finansowe

260 – Zobowiązania finansowe

- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

## **2. Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 801-        **Oświata i wychowanie**

Rozdział 80195 **Pozostała działalność**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „ 93 ”.**

WÓJ  
Wojciech Małchrzak