

Zarządzenie Nr 112/2016
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 28 grudnia 2016 roku

w sprawie : szczegółowych zasad (polityki) rachunkowości dla prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych ze środków z dotacji celowych oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 2013 roku , poz. 289) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla zadań realizowanych ze środków z dotacji celowych oraz ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Dla realizowanych zadań i projektów 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 oraz zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania „Zakup nowości wydawniczych (książek niebędących podręcznikami) do bibliotek szkolnych w ramach realizacji w 2016 roku Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Świetlica wiejska w Budziłowie Centrum Inicjatyw Pokoleniowych” w ramach VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Centrum aktywności lokalnej – Świetlica wiejska w Bieganowie strefą inicjatyw młodzieżowych i senioralnych” w ramach VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Wiejskie rzucanie na ścianie” w ramach IV edycji konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Kino pod altaną” w ramach IV edycji konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Opracowanie programu rewitalizacji dla obszaru zdegradowanego Gminy Kołaczkowo” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 30 maja 2016 r.

WÓJT
Wahau
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania „Zakup nowości wydawniczych (książek niebędących podręcznikami) do bibliotek szkolnych w ramach realizacji w 2016 roku Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa”.

Dotacja celowa została przekazana przez Województwo Wielkopolskie na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową Nr WAF.557.15.7/24/2016 zawartą dnia 30 maja 2016 r. Jednostką realizującą zadanie jest Gimnazjum w Kołaczkowie.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3 – w referacie oświaty.
- 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 zadania) 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 do referatu oświaty- do głównego księgowego oświaty.

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.

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”

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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo- referat oświaty.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

133 - Rachunek budżetu

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 801- Oświata i wychowanie

Rozdział 80110- Gimnazjum

Kodem liczbowym (oznaczeniem zadania) jest liczba „ 71 ”.

WÓJT
Waszak
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Świetlica wiejska w Budziłowie Centrum Inicjatyw Pokoleniowych” w ramach VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”.

Środki na realizację projektu przekazane są przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej Nr DR 215/2016 z dnia 11 lipca 2016 r.

Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo - samorządowa jednostka budżetowa.

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 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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo przez okres 3 lat od dnia rozliczenia projektu.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „70”.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Centrum aktywności lokalnej – Świetlica wiejska w Bieganowie strefą inicjatyw młodzieżowych i senioralnych**” w ramach VI edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”.

Środki na realizację projektu przekazane są przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej Nr DR 183/2016 z dnia 11 lipca 2016 r.

Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo - samorządowa jednostka budżetowa.

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 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 longująca

- 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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo przez okres 3 lat od dnia rozliczenia projektu.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „69”.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Wiejskie rzucanie na ścianie**” w ramach IV edycji konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”.

Środki na realizację projektu przekazane są przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej Nr DR 435/2016 z dnia 10 listopada 2016 r.

Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo - samorządowa jednostka budżetowa.

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 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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo przez okres 3 lat od dnia rozliczenia projektu.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki 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 – Umożenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92195 Pozostała działalność

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „68 ”.

WÓJT
Wasań
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Kino pod altaną” w ramach IV edycji konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”.

Środki na realizację projektu przekazane są przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej Nr DR 425/2016 z dnia 10 listopada 2016 r.

Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo - samorządowa jednostka budżetowa.

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 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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo przez okres 3 lat od dnia rozliczenia projektu.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

133 - Rachunek budżetu

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz

zbiorów bibliotecznych

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92195 Pozostała działalność

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „67 ”.

WÓJT
Waszak
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Opracowanie programu rewitalizacji dla obszaru zdegradowanego Gminy Kołaczkowo” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Środki na realizację projektu przekazane będą przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową dotacji celowej Nr DPR.U. 82/2016 z dnia 31 października 2016 r. Dotacja zostanie wypłacona jako refundacja poniesionych wydatków.

Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo - samorządowa jednostka budżetowa.

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 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.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo przez okres 3 lat od dnia złożenia rozliczenia.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki 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.

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 710 Działalność usługowa

Rozdział 71095 Pozostała działalność

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „66”.

WÓJT
Wanala
Teresa Waszak