

Zarządzenie Nr 128/2017
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 23 lutego 2017 roku

w sprawie : szczególnych zasad (polityki) rachunkowości dla prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania pn.: „Nie jesteśmy sami – człowiek dla człowieka”, realizowanego ze 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 zadania realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Dla 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 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 projektu „Nie jesteśmy sami – człowiek dla człowieka” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa Nr 7, Włączenie społeczne , działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne- projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu

terytorialnego i ich jednostki organizacyjne określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Waszak
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Nie jesteśmy sami – człowiek dla człowieka” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 7 Włączenie społeczne, działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne- projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.

Dotacja przyznana na rzecz Gminy Kołaczkowo zgodnie z umową o partnerstwie RPWP.07.02.01-30-0010/15. Jednostką realizującą zadanie jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkanie (umowa partnerska Nr 1/7.2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 r.).

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3 oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w 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 księgowe 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 projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kończewicach.

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołaczku.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

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 853- „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”

Rozdział 85395- Pozostała działalność

Kodem liczbowym (oznaczeniem zadania) jest liczba „ 65 ”.

WÓJT
Wahali
Teresa Waszak