

**Zarządzenie Nr 197/2018**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 12 kwietnia 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości dla celów realizacji zadania „Utworzenie Klubu Seniora w Pałacu Reymonta w Kołaczkowie”.

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 „Utworzenie Klubu Seniora w Pałacu Reymonta w Kołaczkowie” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Krzysztof Marlowski*  
SKARBNIK GMINY

**WÓJT**  
*Wasała*  
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji zadania „**Utworzenie Klubu Seniora w Pałacu Reymonta w Kołaczkwie**” współfinansowanego z dotacji z Województwa Wielkopolskiego w ramach porozumienia Nr 8/2018 o dofinansowaniu zadania realizowanego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 Edycja 2018 Moduł I „Utworzenie i/lub wyposażenie placówki Senior+” w formie dotacji celowej z budżetu państwa.

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 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.

Zadanie realizowane jest przez Urząd Gminy w Kołaczkwie.

Dofinansowanie zadania w wysokości **150.000,- zł** (lecz nie więcej niż 80 % całkowitych kosztów), przekazane będzie na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie dotacji zgodnie z warunkami umowy.

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

1. Księgi rachunkowe Zadania dla budżetu (organu) i dla jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkwie, 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 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 zadania.

#### **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.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownicy referatu oświaty Urzędu Gminy w Kołaczku dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

#### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Zadania 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.

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.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane są w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie.

#### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

133 - Rachunek budżetu

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

#### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

011 - Środki trwałe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Zadania innych kont niż wskazane powyżej.

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

Dział 852 – Pomoc społeczna

Rozdział 85295 Pozostała działalność

Paragraf 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

**Kodem liczbowym (oznaczeniem zadania) jest liczba „57”.**

WÓJT  
Wanah  
Teresa Waszak