

**Zarządzenie Nr 207/2018**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 10 lipca 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości dla celów realizacji zadania współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

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 z 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 „Cyfrowy rozwój samorządów – nowe obszary świadczenia e-usług w 14 gminach województwa wielkopolskiego” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*[Podpis]*  
RADA PRAWNY

WÓJT  
*Wanah*  
Teresa Waszak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 207/2018  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 10 lipca 2018 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Cyfrowy rozwój samorządów – nowe obszary świadczenia e-usług w 14 gminach województwa wielkopolskiego**” współfinansowanego w ramach naboru POWR.02.18.00-IP.01-00-002/17 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego ( umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu zawarta w dniu 10 lipca 2018 r. z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych).

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 sporządzone 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 i formalno-rachunkowym.

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
- lista płac
- polecenie wyjazdu służbowego.

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.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo.

### **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
- 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:

- 011 – Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141- Środki pieniężne w drodze
- 201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 -Rozrachunki z budżetami
- 229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240-Pozostałe rozrachunki
- 400 -Amortyzacja

401 -Zużycie materiałów i energii  
402 –Usługi obce  
404 -Wynagrodzenia  
405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
409 -Pozostałe koszty rodzajowe  
750 -Przychody finansowe  
751 -Koszty finansowe  
760 -Pozostałe przychody operacyjne  
761 -Pozostałe koszty operacyjne  
800 - Fundusz jednostki  
860 -Wynik finansowy  
Konta pozabilansowe  
980 –Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

**Dział 750 – Administracja publiczna**

**Rozdział 75095 – Pozostała działalność**

**Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „54”.**

WÓJT  
Waszak  
Teresa Waszak