

Zarządzenie Nr 222/2013
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 19 lipca 2013

w sprawie: **zasad polityki rachunkowości projektu pn. : „ Remont budynków remiz Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowościach: Lasków, Łysaków, Mnichów, Skroniów, i Zagaje celem dostosowania ich do potrzeb funkcjonowania świetlic wiejskich” w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie projektu odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 .330), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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. Nr 128, poz. 861 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Sprawy ogólne

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn: : „ **Remont budynków remiz Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowościach: Lasków, Łysaków, Mnichów, Skroniów, i Zagaje celem dostosowania ich do potrzeb funkcjonowania świetlic wiejskich” zwanym dalej „Projektem”.**
2. Płatności w ramach Projektu są regulowane z rachunku **52 8493 0004 0210 0059 1221 0009** prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Kielcach O/Jędrzejów .
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 33a.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
5. W planie finansowym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ujmowane są wszystkie wydatki na realizację Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową w **dziale 900 rozdz. 90095.**
6. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku.

Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta cyfra „7”, do części wydatków finansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra „0”.

7. Urząd Miejski w Jędrzejowie prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organ) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miejskim – jako jednostce.

8. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy.

9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących Operacji prowadzona jest przez Urząd Miejski komputerowo (osobno dla organu – Gminy i osobno dla jednostki – Urzędu Miejskiego) w programie „PUMA” – System Finansowo – Księgowy – „PUMA” – ZETO Olsztyn.

10. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie obowiązujący w Urzędzie przy realizacji Projektu ustala: konta syntetyczne i analityczne oraz konta pozabilansowe.

11. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.

12. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektu, księgowane będą chronologicznie pod pozycją kolejną nadaną podczas dekretacji w ewidencji organu i jednostki. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych- dowodów źródłowych:
- zewnętrznych- faktury, rachunki, wyciągi bankowe.
- wewnętrznych - PK

13. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektem przechowywane będą w oddzielnych segregatorach w księgowości budżetowej przez okres określony w umowie o dofinansowanie Projektu.

14. Pozostałe dokumenty dotyczące Projektu (wniosek o dofinansowanie projektu, umowy itp.) przechowywane będą w wydziale merytorycznym nadzorującym realizację Projektu tj. w Wydziale Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej.

§ 2

Plan kont oraz obieg i kontrola dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektem stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla organu – gminy

Symbol Konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetowy
901	Dochody budżetowe
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
130-xxx-xxxxx-xxxxW-901xxxW	Rachunek bieżący jednostki
130-03-xxx-xxxxx-xxxx	Rachunek bieżący jednostki wydatki niewygasające
201-xxxxxxx	Rachunki z odbiorcami i dostawcami
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
	Konta pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony:

a) pod względem **merytorycznym** - to znaczy, że osoba odpowiedzialna za realizację projektu dokonuje opisu rachunku zgodnie z ustalonym wzorem. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczane podpisem,

b) pod względem **formalno-rachunkowym** - to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby i zatwierdzony.

3. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane przez pracowników Wydziału merytorycznego podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników wydziału finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

4. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu odpowiada Skarbnik Gminy.

5. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu np. wniosek o dofinansowanie projektu, wszystkie uzupełnienia, umowy odpowiada Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2013 r.

PREZESIDENT
Marcin Piszczek
mgr Marcin Piszczek