

**Zarządzenie Nr ..531/2013.**  
**Burmistrza Miasta Jędrzejowa**  
**z dnia ....31.12.2013.r.**

**w sprawie stosowania zasad polityki rachunkowości oraz planu kont w sprawie dofinansowania zadań ze Środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej zadania pod nazwą: „Remont boiska piłkarskiego i zaplecza socjalno-sanitarnego”**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013.594), art.4 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U.2013.330) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r.885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się zasady polityki rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze Środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej zadania inwestycyjnego pod nazwą:” Remont boiska piłkarskiego i zaplecze socjalno-sanitarnych”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 01-10-2013.

**BURMISTRZ**

*mgr Marcin Piszczek*  
**mgr Marcin Piszczek**

### Sprawy ogólne

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji zadania inwestycyjnego pod nazwą:” Remont boiska piłkarskiego i zaplecze socjalno-sanitarnych”
2. Płatności w ramach zadania 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 zadania jest siedziba Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 33a.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
5. 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 zadania inwestycyjnego 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 zadania inwestycyjnego 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 księgowy - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadania , 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 zadaniem przechowywane będą w segregatorach w księgowości budżetowej.
14. Pozostałe dokumenty dotyczące zadania (wniosek o dofinansowanie projektu, umowy itp.) przechowywane będą w wydziale merytorycznym nadzorującym realizację zadania tj. w Wydziale Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej.

## Plan kont oraz obieg i kontrola dokumentów

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

a) dla organu – gminy

Symbol Konta	Nazwa zespołu lub konta
	<b>Konta bilansowe</b>
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
	<b>Konta bilansowe</b>
011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie ( Inwestycje)
130-xxx-xxxxx-xxxxW-901xxxW	Rachunek bieżący jednostki
130-06-xxx-xxxxx-xxxx	Rachunek bieżący jednostki
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
	<b>Konta pozabilansowe</b>
975	Wydatki strukturalne
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 poświadczony 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 zadania odpowiada Skarbnik Gminy.

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

**B U R M I S T R Z**

*mgr Marcin Piszczek*