

**ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 2 lutego 2024 r.

**NR 21/2024**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania pn. Budowa miasteczka rowerowego na terenie Parku Rekreacji i Sportu – „Park Niezwykły” realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz. 342) oraz umowy nr 02800-6935-UM1514464/23 z 29 grudnia 2023 roku z Samorządem Województwa Wielkopolskiego o przyznaniu pomocy finansowej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację zadania pn.: „**Budowa miasteczka rowerowego na terenie Parku Rekreacji i Sportu – „Park Niezwykły”**”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

**Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, dla zadania pn. Budowa miasteczka rowerowego na terenie Parku Rekreacji i Sportu – „Park Niezwykły”**

1. Zarządzenia określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Żerków, obowiązujące przy realizacji w/w zadania
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie, ul. A. Mickiewicza 5.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
4. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielnie księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
5. Do obsługi zadania przeznaczony jest rachunek bankowy prowadzony w PKO BP w Żerkowie o numerze 45 1020 2212 0000 5402 0027 6931  
Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją Projektu.
6. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Projektu prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo – Księgowym („FKB+”)** – Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.61 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.
9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz.921 rozdz. 92109** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków gminy (tj. udział własny) oraz ze środków dofinansowania.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu i Jednostki).
11. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

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

14. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadania, księgowane będą odpowiednio w oryginalne w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.

15. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK – polecenia księgowania i FA – rejestr faktur.

16. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – lub sprostowania zapisów  
noty księgowe mogą być wystawiane w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
- b) rozliczeniowe – PK (polecenia księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

17. Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty (jak wnioski, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp.) przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Projektu.

18. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku PKO BP. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

- a) dla Gminy (organu)

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta       |
|--------------|-------------------------------|
|              | <b><i>Konta bilansowe</i></b> |
| <b>133</b>   | Rachunek budżetu              |
| <b>901</b>   | Dochody budżetu               |
| <b>902</b>   | Wydatki budżetu               |
| <b>960</b>   | Skumulowane wyniki budżetu    |
| <b>961</b>   | Niedobór lub nadwyżka budżetu |

- b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta   |
|--------------|---|
|              | <b>Konta bilansowe</b>  |
| <b>011</b>   | Środki trwałe   |
| <b>080</b>   | Środki trwałe w budowie (inwestycje)  |
| <b>071</b>   | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                             |
| <b>130</b>   | Rachunek bieżący jednostki  |
| <b>201</b>   | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami   |
| <b>800</b>   | Fundusz jednostki   |
| <b>810</b>   | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje |
| <b>860</b>   | Wynik finansowy   |

20. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji zadania stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczony na końcu dwuznakowego oznaczenia kont księgowych.

Dotyczy to kont 080, 130, 902.

**Kod dla zadania: pn. Budowa miasteczka rowerowego na terenie Parku Rekreacji i Sportu – „Park Niezwykły”**

\* wydatki kwalifikowalne – **kod „30”**

\* wydatki niekwalifikowalne – **kod „31”**

21. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

22. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania odpowiada Skarbnik Gminy.

23. Za pozostałe dokumenty odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.

24. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

| L.p. | Stanowisko                | Imię i Nazwisko     |
|------|---------------------------|---------------------|
| 1.   | Burmistrz Miasta i Gminy  | Michał Surma        |
| 2.   | Sekretarz                 | Bartłomiej Nowicki  |
| 3.   | Skarbnik Gminy            | Agnieszka Rosiejka  |
| 4.   | Z-ca Skarbnika Gminy      | Monika Bernat       |
| 5.   | Księgowość budżetowa      | Agnieszka Matan     |
| 6.   | Obsługa kasowa - przelewy | Agnieszka Ulatowska |

|    |                                       |             |
|----|---------------------------------------|-------------|
| 7. | Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju | Ewa Graczyk |
|----|---------------------------------------|-------------|

25. Przekazywanie akt do archiwum:

Po zakończeniu inwestycji dokumenty związane z realizowanym zadaniem przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

26. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym, wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.