

ZARZĄDZENIE NR 21/2014
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek

z dnia 5 maja 2014 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości obowiązujących przy realizacji operacji pod nazwą „XI Mazowieckie Majowe Muzykowanie” dofinansowanej ze środków PROW na lata 2007-2013 w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2009 r. z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 roku, poz. 289),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz.1616), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dla operacji „XI Mazowieckie Majowe Muzykowanie” obejmujące: zakładowy plan kont, zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Chrzanowski

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2014
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 5 maja 2014 roku.*

Zakładowy Plan Kont

dla operacji w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów pod nazwą „ XI Mazowieckie Majowe Muzykowanie” realizowanego w ramach PROW na lata 2007 – 2013.

1. Konta jednostki realizującej operację – Urzędu Gminy

1. Konta bilansowe i pozabilansowe / z kodem literowym operacji „MM”/

101- Kasa

130-MM - Rachunek bieżący jednostki / subkonto/

201-MM- 921-92195 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (według kontrahentów)

223-MM Rozliczenie wydatków budżetowych

401-MM Zużycie materiałów i energii

402-MM Usługi obce

404-MM Wynagrodzenia

860-MM- Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

998-MM Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego/ z zastosowaniem klasyfikacji/

Konta organu.

3.Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

223-MM Rozliczenie wydatków budżetowych

901-MM 921-92195 Dochody budżetu (refundacja środków)

902-MM 921-92195 Wydatki budżetu

960- MM Skumulowane wyniki budżetu

961- MM Wynik wykonania budżetu

962-MM Wynik na pozostałych operacjach

Zasady funkcjonowania kont obowiązują zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2012 roku, poz. 121). Konta analityczne są zakładane w miarę potrzeb z zastosowaniem pełnej klasyfikacji budżetowej tj. 921-92195 - § z cyfrą 8 lub 9. Program umożliwia wydruk kont na każdy dzień roku.

II

Zasady (polityka) rachunkowości oraz instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla operacji „ XI Mazowieckie Majowe Muzykowanie” realizowanej w ramach PROW na lata 2007 – 2013.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg prowadzonych dla całości jednostki.

1. Dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.
2. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach operacji znajdują się pod wyciągiem bankowym .

3. Dokumenty księgowe są gromadzone w odrębnym segregatorze i numerowane. Numer składa się z III członów: I – to nr kolejny z dziennika dokumentów, II – nr kolejny dokumentu w zbiorze, III – liczba określająca rok np.: 1/25-28/2013, W zbiorze tym znajdują się oryginały: umów, faktur, poleceń przelewów, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danej operacji. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej operację tj. Urzędu Gminy. Segregatory z dokumentami powinny być opisane w sposób pozwalający na identyfikację operacji: nazwa operacji, rok realizacji itp.

4. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

5. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem:

- zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych ,
- merytorycznym,
- formalno-rachunkowym.

6. Wszystkich opisów dokonuje się na drugiej stronie dokumentu a w razie potrzeby wyczerpujący opis można zamieścić na załączniku. Opisy dokumentów mogą być na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, że dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien zawierać informację jakiego dokumentu dotyczy.

7. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

8. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c, które wpłyną do księgowości do dnia 6-go następnego miesiąca księgowane są do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

9. Na dokumentach stawia się pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżetowa/Dekretacja	Kwota	Dekretacja
dnia20.....r.			
Podpis sprawdzającego			
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym			
dnia20.....r.			
Podpis sprawdzającego			
Kontrola wstępna Główny Księgowy		
Podpis Głównego Księgowego/Skarbnika	Miesiąc,		
Zatwierdzam i zlecam do wypłaty kwotę	podpis pracownika dekretującego		
.....Słownie:	Zapłacono przelewem w dniu		
.....20.....r		
.....	Wypłacono z kasy w dniu20.....r		
data Kierownik Jednostki	Raport kasowy nr..... poz.....z dnia"		
Przyjmuje dyspozycję płatniczą do realizacji	Podpis kasjera.....		
ZATWIERDZAM DO KSIĘGOWANIA	Wydatek strukturalny		
Dział.....rozdział.....§.....	Obszar.....Kategoria		
§.....	Kwota.....		
.....	Słownie:.....		
Data podpis	Data i podpis pracownika.....		

Zakres obowiązków księgowej.

Księgowa Pani Bożena Zwierzchowska – podinspektor d/s księgowości budżetowej Urzędu prowadzi bieżący monitoring realizacji finansowej zadania.

Księgowa dokonuje kontroli zgodności wydatku z planem finansowym.

Kontrola formalno –rachunkowa polega na stwierdzeniu prawidłowości wypełnienia dokumentu, zgodności zawartych w nim danych i rachunkowym sprawdzeniu wyliczeń zawartych w dokumencie. Księgowa operacji odpowiada za dokonanie kontroli formalno- rachunkowej.

Dekretacja księgowa dowodu – jest to potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – miesiąc i podpis. Dokumenty dekretuje (wskazuje klasyfikację budżetową oraz konta księgowe), – księgowa operacji Pani Bożena Zwierzchowska.

Kontrola merytoryczna stwierdza zasadność i celowość operacji opisanej w dokumencie. Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli merytorycznej Pani Katarzyna Borkowska podinsp. ds. obsługi rady i działalności gospodarczej. Kontrola wstępna polega na ogólnej ocenie poprawności sporządzenia dokumentu.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie kontroli wstępnej – Skarbnik Gminy oraz w zakresie prawnym projektów umów radca prawny.

Opis przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego:

Powyższy opis powinien szczegółowo przedstawić zastosowany tryb oraz numer, pod którym dane zamówienie wpisano do rejestru.

Za prawidłowe opisanie faktury lub rachunku odpowiada Pani Katarzyna Borkowska podinsp. ds. obsługi rady i działalności gospodarczej lub osoba, której w zakresie czynności przypisano prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.

W/w osoba odpowiada również za prawidłowe klasyfikowanie wydatków strukturalnych.

Dokumenty księgowe dotyczące operacji i przechowywane są w Biurze Operacji a kopie w Referacie Finansowym a następnie w archiwum zakładowym zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z dawcą środków.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (styczeń-grudzień), okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo wg programu firmy Progman- Gdynia Finanse DDJ w siedzibie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),

- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

Z wydatków operacji sporządzane są sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 roku, poz. 119)

WOJT

Andrzej Chrzaniowski