

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, udzielonej z budżetu Województwa Wielkopolskiego pomocy finansowej w formie dotacji celowej z przeznaczeniem na współfinansowanie zadania pn.: „Remont toalet w świetlicy wiejskiej we wsi Nowinki” zgodnie z uchwałą Nr LIII/1063/2023 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 4 lipca 2023 r. w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego oraz zawarcia w tej sprawie umów pomiędzy Województwem Wielkopolskim a jednostkami samorządu terytorialnego w ramach XIII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”. Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”

Kod „1”

Nazwa Programu:
„Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”

Nazwa Konkursu:
”Pięknieje wielkopolska wieś”

Podstawa prawna:
Uchwała Nr LIII/1063/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego oraz zawarcia w tej sprawie umów pomiędzy Województwem Wielkopolskim a jednostkami samorządu terytorialnego w ramach XIII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”.

Nazwa zadania:
„Remont toalet w świetlicy wiejskiej we wsi Nowinki”

Umowa nr DR 191/2023 z dnia 4 lipca 2023 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a Gminą Mosina.

1. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Mosinie, obowiązujące przy realizacji zadania pn.: "Remont toalet w świetlicy wiejskiej we wsi Nowinki" w ramach Konkursu pn.: „Pięknieje wielkopolska wieś”.

2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi zadania jest siedziba Urzędu Miejskiego w Mosinie, Plac 20 Października 1.

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 oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).

5. Dofinansowanie w formie dotacji celowej zostanie przekazane na rachunek bankowy prowadzony w Gospodarczym Banku Spółdzielczym w Mosinie o numerze **26 9048 0007 0000 0215 2000 0002**.

6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących zadania prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym Księgowości Budżetowej („FKB+”)** - Autor: „RADIX” Gdańsk – wersja 3.58.560 z bieżącymi aktualizacjami.

7. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

8. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz. 921-92109** zaplanowano wydatki na realizację zadania z dotacji celowej pochodzącej ze środków dofinansowania.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).

10. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.

11. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

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

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

14. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania.

15. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych

zewnątrznych – lub sprostowania zapisów.

Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;

b) rozliczeniowe – PK (polecenie 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.

16. Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w referacie księgowości, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące zadania jak: wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację zadania.

17. W opisie segregatorów z dokumentami winna znajdować się nazwa zadania lub projektu.

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

19. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania stosowany będzie **plan kont** wg poniższych danych:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta Nazwa konta

Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

Symbol konta Nazwa konta

Konta bilansowe

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

402 Zakup usług pozostałych

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

20. W celu wyodrębnienia operacji gospodarczych i wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji zadania tworzy się wyodrębnioną analitykę: „**1 – Remont toalet w świetlicy wiejskiej we wsi Nowinki**”.

Kod dla zadania: pn. „**Remont toalet w świetlicy wiejskiej we wsi Nowinki**” to „**1**”

W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji zadania stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na początku ośmioznakowego oznaczenia kont księgowych (np. 130/921/92109 § 4270/000010000000).

W ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania stosowany będzie **plan kont:**

133/000/00001/0000/000100000000 Rachunek budżetu

901/921/92109/2007/000100000000 Dochody budżetu

130/921/92109/4277/000100000000 Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków)

130/921/92109/4279/000100000000 Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków)

201/000/00000/xxxx/000100000000 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

402/921/92109/4277/000100000000 Zakup usług pozostałych

402/921/92109/4279/000100000000 Zakup usług pozostałych

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

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

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

24. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z realizowanym zadaniem przechowywane będą w archiwum Urzędu Miejskiego w Mosinie. Zgodnie z umową nr DR 191/2023 z dnia 4 lipca 2023 r. przechowywanie dokumentacji obowiązuje 3 lata, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację projektu.