

Załącznik do Zarządzenia Nr 72.2022  
Wójta Gminy Kozielice z dnia 20.09.2022 r.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi w/w zadania jest siedziba Urzędu Gminy w Kozielicach 73
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
4. Środki finansowe przyznanej pomocy na realizowaną operację zostaną przekazane na rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Pyrzycach o numerze **9387 0003 0000 1078 2000 001**
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących w/w zadania, prowadzona jest komputerowo w Systemie Finansowo - Księgowym („SIGID”)
6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz. 750 rozdz. 75095** zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące ze środków własnych gminy oraz ze środków przyznanej dotacji celowej.
8. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala: konta syntetyczne i analityczne.
9. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
10. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją finansowanego zadania, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji.
12. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, potwierdzających zdarzenie gospodarcze.

13. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania
14. Oryginały dokumentów księgowych związanych realizowanym zadaniem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące zadania jak: wnioski, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację zadania.
15. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

16. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Operacją, stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

**Konta bilansowe**

**133**

Rachunek budżetu

**223**

Rozliczenie wydatków budżetowych

**901**

Dochody budżetu

**902**

Wydatki budżetu

**960**

Skumulowane wyniki budżetu

**961**

Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

**Konta bilansowe**

**130**

Rachunek bieżący jednostek budżetowych

**201**

Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

**223**

Rozliczenie wydatków budżetowych

**800**

Fundusz jednostki

**860**

Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

17. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji operacji stosowany będzie dodatkowy Kod (np. 130/79/750/75095 § 4210  
Kod dla operacji pn. „Pod Biało-czerwoną” to „79”

18. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, i nadają numer ewidencji księgowej.
19. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji w/w zadania - odpowiada Skarbnik Gminy.
20. Za pozostałe dokumenty odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.
21. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

L.p.

**Stanowisko**

**Imię i Nazwisko**

1.

Wójt Gminy Gminy  
Piotr Rybkowski

2.

Sekretarz  
Damian Woźniak

3.

Skarbnik Gminy  
Jolanta Szczedor

4. Z-pca Skarbnika  
Agnieszka Gębicka

5.

Księgowa budżetowa  
Marlena Stasiak Gołąb

22. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z tym zadaniem, przechowywane będą w archiwum Urzędu Gminy Kozielice przez okres określony w zawartej umowie

23. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym w Urzędzie wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

WÓJT  
GMINY KOZIELICE  
*mgr Piotr Rybkowski*