

ZARZĄDZENIE NR 33A/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW

z dnia 30 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania pn. „Budowa sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy Żerków” realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy B3.1.1
Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn.zm.) oraz umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego w dniu 29 kwietnia 2025 roku nr 10/DOW/KPO-B3.1.1/2025 zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące zadania pn: „**Budowa sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy Żerków**”, stanowiące załącznik 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 sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy Żerków”

1. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Żerków, obowiązujące przy realizacji w/w zadania.

2. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi zadania jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie, ul. Adama Mickiewicza 5.

3. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielnie księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce). Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.

4. Do obsługi zadania przeznaczony jest rachunek bankowy prowadzony w PKO BP o/Żerków o numerze 45 1020 2212 0000 5402 0027 6931. Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją zadania.

5. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących w/w zadania prowadzona jest komputerowo w systemie finansowo-księgowym FKB+ firmy „RADIX” z Gdańska – wersja z 3.73.775 bieżącymi aktualizacjami.

7. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu) w dziale 010 rozdział 01043 i 01044 zaplanowano wydatki na realizację zadania, pochodzące z dofinansowania i ze środków własnych gminy. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego zadania stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”.

8. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (organ) i jednostki budżetowej.

9. Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji zadania ustala konta syntetyczne i analityczne.

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

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

12. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, tj. PK - polecenia księgowania i FA – faktury.

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

· korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych lub sprostowania zapisów.

· 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.

14. Oryginały dokumentów księgowanych związanych z realizowanym zadaniem, tj. wyciągi bankowe, PK, faktury przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty (wniosek, 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 PKO BP. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

· dla Gminy – organu

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
133	Rachunek budżetu
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowany wynik budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

· dla Urzędu – jednostki budżetowej

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostki
240	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

17. 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.