

Zarządzenie Nr RSO.SE.0050.133.2020

**Wójta Gminy Ciasna
z dnia 20 lipca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. :” Senior +” na lata 2015 – 2020 (edycja 2020) Moduł II Zapewnienie funkcjonowania placówki „Senior+”

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), art. 4,5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010, Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

W załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Senior +” na lata 2015 – 2020 (edycja 2020) Moduł II Zapewnienie funkcjonowania placówki „Senior+”

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

W Ó J T
mgr inż. Zdzisław Sulej

Zasady(polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji zadania pn.: „Senior +” na lata 2015 – 2020 (edycja 2020) Moduł II Zapewnienie funkcjonowania placówki „Senior+”

Umowa nr **357/ 2020/Senior+/M2**

w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 (edycja 2020).Moduł II
Zapewnienie funkcjonowania placówki „Senior+”

§ 1

Zagadnienia ogólne

Zadanie realizowane jest w zakresie dotacji w Gminie Ciasna w księdze budżetu ORGAN. Księgi rachunkowe dla budżetu prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu EURO BUDŻET, firmy Micomp Systemy Komputerowe.

Dofinansowanie w formie dotacji przekazywane będzie na rachunek o numerze: **05 8457 0008 2012 0300 0231 0009**.

W zakresie wydatków oraz dochodów związanych z w/w projektem zadanie realizowane jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciasnej

§ 2

Zasady (polityka) rachunkowości projektu.

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji zadania przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Ciasna.
2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ciasna.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowodów źródłowych:
 - zewnętrznych - wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych - dowody PK, KOWB, KCZA, KCZE, KZNB.
4. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.

5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
6. Zestawienie obrotów i sald kont sporządza się miesięcznie – komputerowo.
7. Ewidencja księgowa zadania w zakresie dotacji jest prowadzona na kontach bilansowych w ORGANIE.
8. Ewidencja wydatków oraz dochodów w ramach w/w projektu jest prowadzona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciasnej.
9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:
 - 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków,
 - 4) monitorowania realizacji zadań w zakresie zgodności z umową oraz złożonym wnioskiem,
 - 5) dokonywania opisu na fakturach zgodnie z umową dla realizowanego zadania,
 - 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji zadania w zależności od wymogów określonych w umowie,
 - 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
10. Archiwizacja dokumentów:
 1. Dokumentacja związana z realizacją zadania w zakresie dotacji przechowywana jest w zamykanych szafach Referatu Budżetowo Finansowego Urzędu Gminy w Ciasnej ,w zakresie dokumentacji księgowej wydatków, dochodów oraz w zakresie dokumentacji merytorycznej oraz rzeczowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciasnej dostęp bezpośredni do szaf mają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym i finansowym.
 2. Po upływie określonego rzeczowym wykazie akt okresu dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

§ 3

Plan kont projektu:

Budżet (Organ)

- 133-1-80 : SENIOR+ - Rachunek budżetu
222 - 80: SENIOR+ - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - 80: SENIOR+ - Rozliczenie wydatków budżetowych
901- 80 : SENIOR+ - Dochody budżetu
902- 80: SENIOR+ - Wydatki budżetu

WÓT
mgr inż. Zdzisław Kulej