

Zarządzenie Nr 146/2019
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 listopada 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zadania nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz OSP Pątnów

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz umowy Nr DFS –III.7211.270.2019 zawarta dnia 21.10.2019r., zarządzam co następuje:

§ 1

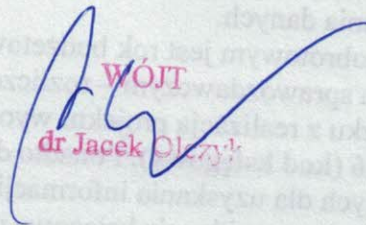
Wprowadza się zasady rachunkowości zadania polegającego na nabyciu wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz OSP Pątnów ze środków Funduszu Sprawiedliwości w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

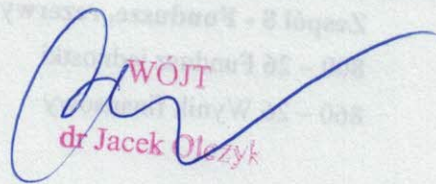
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
dr Jacek Olczyński

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. „Nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz OSP Pątnów”.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Pątnów.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 29 9256 0004 0075 8190 2000 0160 w Banku Spółdzielczym w Lututów Oddział w Wieluniu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Pątnowie. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego **Budżet WIN** w wersji WINDOWS. Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne INFOSYSTEM - Tadeusz i Roman Groszek 05-120 Legionowo, ul. Długa 13. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
6. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
7. W związku z realizacją projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym **rozszerzeniem o cyfrę – 26 (kod księgowy)**. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia projektu.
8. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
11. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Pątnów, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
12. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.
14. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,

- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub do wodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
 16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
 17. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.
 18. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.
 19. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje osoba która dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 20. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 8, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika księgowości.
 21. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
 22. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.
 23. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Pątnowie.
 24. Inne kwestie nie unormowane w niniejszym dokumencie należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy.


WÓJT
dr Jacek Olezyk

Plan kont dla jednostki z opisem księgowania w jednostce – URZĄD GMINY PAŃNÓW
Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

013 – 26 Pozostałe środki trwałe

072 – 26 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

139 – 26 Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 – 26 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 – 26 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – 26 Zużycie materiałów i energii

409 – 26 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 - Produkty

640 – 26 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

760 – 26 Pozostałe przychody operacyjne

761 – 26 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – 26 Fundusz jednostki

860 – 26 Wynik finansowy

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konto 013 – 26 "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013-26 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-26 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072-26.

Na stronie Wn konta 013-26 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013-26 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013-26 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013-26 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 072 – 26 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072-26 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401-26.

Na stronie Ma konta 072-26 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072-26 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072-26 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072-26 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 139 - 26 "Inne rachunki bankowe"

Konto 139-26 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139-26 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139-26 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139-26 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139-26 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139-26 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139-26 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konto 201 – 26 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201-26 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych..

Konto 201-26 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-26 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-26 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240 – 26 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240-26 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-26

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-26 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-26 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konto 401 – 26 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401-26 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401-26 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401-26 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860-26.

Konto 409 – 26 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409-26 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-26.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860-26.

Zespół 6 - "Produkty"

Konto 640 – 26 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640-26 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Saldo Wn konta 640-26 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konto 760 – 26 "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760-26 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-26, w korespondencji ze stroną Wn konta 760-26.

Na koniec roku konto 760-26 nie wykazuje salda.

Konto 761 - 26 "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761-26 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na koniec roku konto 761-26 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – 26 "Fundusz jednostki"

Konto 800-26 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-26 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-26 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-26 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - 26 "Wynik finansowy"

Konto 860-26 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860-26 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800-26.


WÓJT
dr Jacek Olczyk