

**Zarządzenie Nr 54/2018
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 30 maja 2018 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zadania nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa na rzecz OSP ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej- Funduszu Sprawiedliwości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz umowy Nr DSRiN-I-7211-930/18 zawartej dnia 08.06.2018r., zarządzam co następuje:

§ 1

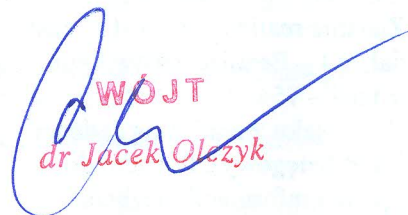
Wprowadza się zasady rachunkowości zadania polegającego na nabyciu wyposażenia i sprzętu ratownictwa na rzecz OSP ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej- Funduszu Sprawiedliwości w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olezyk

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania: **nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa na rzecz OSP ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej- Funduszu Sprawiedliwości.**
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji zadania jest Gmina Pątnów.
3. Środki otrzymane z Funduszu Sprawiedliwości stanowią środki pozabudżetowe.
4. Na potrzeby zadania został otwarty rachunek bankowy o numerze 76 9256 0004 0075 8190 2000 0090.
5. Otwarty rachunek bankowy będzie wykorzystany wyłącznie do obsługi otrzymanych środków oraz do realizacji wszystkich płatności związanych z realizacją zadania.
6. Księgi rachunkowe zadania 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.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
5. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
6. Zadanie realizowane jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa.
Rozdział – 75412 – Ochotnicze straże pożarne.
6. W związku z realizacją zadania wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym **rozszerzeniem o cyfrę – 10 (kod księgowy)**. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia zadania.
7. Wyodrębniona ewidencja księgowa zadania 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.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
9. 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.
10. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Pątnów, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
11. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
12. 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 projektu.
13. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu

wewnętrzny 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.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

16. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z zadaniem.

17. Realizacja wydatków następuje zgodnie z 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.

18. 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 zadania, 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.

19. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi 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.

20. Dowody księgowe dotyczące zadania zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

21. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.

22. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Pątnowie.

23. Inne kwestie nie unormowane w niniejszym dokumencie należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy.

Plan kont dla jednostki z opisem księgowania w jednostce – URZĄD GMINY PĄTNÓW

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

013 – 10 Pozostałe środki trwałe

072 – 10 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

139 – 10 Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

240 – 10 Pozostałe rozrachunki

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konto 013 – 10 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013-10 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011-10, 014-10, 016-10 i 017-10, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-10 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 072-10.

Na stronie Wn konta 013-10 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 013-10 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 013-10 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 013-10 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 072 – 10 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072-10 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 401-10.

Na stronie Ma konta 072-10 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072-10 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 072-10 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 072-10 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 –10 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139-10 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 139-10 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 139-10 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139-10 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139-10 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139-10 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązków sprawozdawczym.

Konto 139-10 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konto 240 – 10 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240-10 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201-10 do 229-10.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-10 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-10 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.