

ZARZĄDZENIE NR 155/2022 WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji zadania pochodzącego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Fundusz Sprawiedliwości w zakresie nabycia sprzętu sportowego w imieniu własnym na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane dla realizacji zadania pochodzącego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Fundusz Sprawiedliwości w zakresie nabycia sprzętu sportowego w imieniu własnym na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach.

§ 2. Zasady (polityka) rachunkowości obejmują:

- 1) politykę rachunkowości stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zakładowy plan kont dla wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej nabycia sprzętu sportowego przez Gminę na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji zadań do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego jej przestrzegania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Polityka rachunkowości dla realizacji zadania pochodzącego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Fundusz Sprawiedliwości w zakresie nabycia sprzętu sportowego w imieniu własnym na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Przedmiotem działania jest powierzenie realizacji zadania ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Fundusz Sprawiedliwości w zakresie realizacji przez Gminę zadań ustawowych związanych z zapobieganiem przestępczości. Gmina przyjmuje do wykonania działania w zakresie nabycia sprzętu sportowego w imieniu własnym na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach na podstawie Umowy nr DFS-V.7241.327.2022.

2. Polityka rachunkowości dla zadania określonego w ust. 1 określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego zadania finansowanego przez Fundusz Sprawiedliwości.

3. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej na podstawie przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 późn. zm.).

4. Beneficjentem wsparcia w zakresie realizacji zadania jest Gmina Wielkie Oczy. Gmina nabywa sprzęt ujęty we wniosku o dofinansowanie a następnie przekazuje go na rzecz klubu sportowego na podstawie umowy darowizny i protokołu przekazania.

5. Pracownicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Kierownika Jednostki.

§ 2. Ewidencja księgowa dla zadania.

1. Ewidencja księgowa dla zadania stanowi wyodrębnioną część ewidencji księgowej urzędu i organu. Wyodrębnienie następuje poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych i pozabilansowych w ramach księgi głównej dotyczących dochodów, kosztów i wydatków.

2. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla zadania.

3. Księgi rachunkowe zadań prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

4. Księgi rachunkowe zadania prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu Gminy (jednostki) i budżetu Gminy (organu) Wielkie Oczy.

5. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy prowadzi się techniką komputerową przy użyciu systemu finansowo-księgowego „Sprawny Urząd” nabytego od firmy SOFTRES z siedzibą w Rzeszowie ul. Zaciszna 44.

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Urząd Gminy w Wielkich Oczach (jednostka) oraz budżet Gminy (organ) posiadają wspólny rachunek bankowy. Dla potrzeb realizowanego zadania został otwarty odrębny rachunek bankowy dla Gminy Wielkie Oczy o numerze 19 9101 1013 2015 5100 2293 0034 w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie filia w Wielkich Oczach. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
8. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
9. Księgi rachunkowe dla zadania prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
10. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- 1) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności;
 - 2) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
11. Dla potrzeb realizowanego zadania wprowadza się rozszerzenie dla kont księgowych jako oznaczenie "S3". Plan kont ustalony w załączniku nr 2 może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta analityczne bądź syntetyczne dla budżetu i jednostki budżetowej z właściwym rozszerzeniem określonym dla danego zadania.
12. W planie finansowym urzędu wydatki na realizację zadania ujęte będą w dziale 926 - kultura fizyczna, rozdziale 92695 - pozostała działalność, jako wydatki bieżące.
13. Wydatki dokonuje się na podstawie planu finansowego ustalonego dla zadania.
14. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszych zadania stosuje się cyfrę 0.
15. Pracowników odpowiedzialnych merytorycznie oraz finansowo zobowiązuje się do realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów zadania zakładanych we wniosku o uzyskanie wsparcia.
16. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zasadami przyjętymi dla zadania na podstawie podpisanej umowy, prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
17. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewu bankowego na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
18. Dowody księgowe (faktury) pod względem merytorycznym podpisuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za ten zakres zadań, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania, wnioskiem, natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dowody podpisane są przez skarbnika gminy lub przez upoważnionego pracownika.
19. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje skarbnik gminy. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany.
20. Dowód księgowy zatwierdzony jest do wypłaty przez wójta oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
21. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego.

22. Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy w dzienniku - pozycję księgową, jako numer identyfikujący operację księgową w systemie finansowo księgowym.

23. Dokumenty księgowe będące podstawą wydatkowania powinny być opisane zgodnie ze wskazaniem w umowie.

24. Zakupiony sprzęt sportowy przyjmuje się na stan ewidencji pozostałych środków trwałych.

25. Dla zakupionego sprzętu sportowego nadaje się numer inwentarzowy, który składa się z następujących oznaczeń: UG/PNC-SS/S3/n, gdzie "UG" oznacza Urząd Gminy, "PNC" to przedmioty niskocenne, "SS" - sprzęt sportowy, "S3" - oznaczenie zadania, "n" - oznacza kolejny numer nadany dla danego sprzętu będący cyfrą arabską.

26. Przyjęty na stan pozostałych środków trwałych sprzęt podlega, na podstawie umowy darowizny i protokołu, przekazaniu uczniowskiemu klubowi sportowemu. Z chwilą przekazania sprzętu zostaje on zaewidencjonowany na koncie pozabilansowym "012-S3".

27. Po zakończeniu realizacji zadań i rozliczeniu finansowym przez Gminę, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach.

28. Całą dokumentację związaną z realizacją zadania przechowuje się przez okres nie krótszy niż 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie było realizowane.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Zakładowy plan kont dla wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej nabycia sprzętu sportowego przez Gminę na rzecz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Orzeł" w Wielkich Oczach.

I. ORGAN (Gmina) WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1. KONTA BILANSOWE

- 133-S3 – Rachunek budżetu
- 140-S3 – Środki pieniężne w drodze
- 222-S3 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-S3 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-S3 – Rozrachunki budżetu
- 901-S3 – Dochody budżetu
- 902-S3 – Wydatki budżetu
- 960-S3 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-S3 – Wynik wykonania budżetu

2. KONTA POZABILANSOWE

- 991-S3 – Planowane dochody budżetu
- 992-S3 – Planowane wydatki budżetu

II. JEDNOSTKA (Urząd Gminy) WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 013-S3 - Pozostałe środki trwałe
- 072-S3 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-S3 - Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

- 201-S3-n – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (gdzie „n” oznacza kolejną cyfrę przyporządkowaną danemu odbiorcy/dostawcy w oznaczeniu 001,002 itd.)
- 222-S3 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-S3 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-S3 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 401-S3 - Zakup materiałów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720-S3 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-S3 – Fundusz jednostki
- 860-S3 – Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

980-S3 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998-S3 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

012-S3 - Pozostałe środki trwałe (darowizna)

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak