

w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji zadania: „Posilek w szkole i w domu” na 2020 rok.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 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 (Dz.U. z 2020, poz. 342),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, ze zm.).

**Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące zadania pn. „Posilek w szkole i w domu” – dotacja celowa na dofinansowanie zadania własnego w zakresie modułu 1 i modułu 2 wieloletniego rządowego programu na lata 2019-2023, środki finansowe przekazane przez Wojewodę Wielkopolskiego z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym w zakresie dożywiania dzieci, uczniów oraz osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach wymienionych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Manuel
Stanisław Mannek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Małgorzata Kubińska
Rudca Prawny

**Zasady (polityka) rachunkowości zadania pn.
„Posilek w szkole i w domu” na 2020 rok**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania „*Posilek w szkole i w domu*”.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
 - **zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
 - **zasada jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
 - **zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - **zasada jasnego i rzetelnego obrazu** - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację programu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wpływ środków na realizację zadania następuje na konto bankowe Gminy o numerze 13 9082 0005 4200 0114 2000 0050 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz, z tego też konta następuje przekazanie środków do jednostki budżetowej realizującej bezpośrednio zadanie.
4. Środki z dotacji celowej będą przekazane na konto podstawowe jednostki budżetowej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, realizującej bezpośrednio zadanie.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
6. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla zadania.
7. Księgi rachunkowe programu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.
Szczegółową księgowość w zakresie realizacji wydatków przekazano jednostce budżetowej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu.
Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy w Kwilczu prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
8. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
Każdy użytkownik systemu posiada indywidualne hasło zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do systemu osobom nieupoważnionym. Hasło to jest

jednorazowo nadawane przez informatyka natomiast po upływie 30 dni cyklicznie na użytkownika zostaje wymuszona zmiana hasła.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu otrzymanej dotacji, ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).

Operacje gospodarcze w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach jednostki budżetowej realizującej bezpośrednio zadanie – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Zadanie realizowane jest w klasyfikacji budżetowej: 852 Pomoc społeczna, 85230 Pomoc w zakresie dożywiania.

Ewidencja księgową programu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne.

Wyodrębnia się w programie księgowym jednostkę organizacyjną: Urząd Gminy – PN dla wszystkich kont związanych z zadaniem.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta syntetyczne:

130 Rachunek bieżący jednostki

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontem 201.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów środków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto wynikowe, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto wynikowe. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta analityczne:

130 Rachunek bieżący jednostki
130-D-85230-203-01 (PN)

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-85230-203-1-01 (PN)

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720-85230-203-1-01 (PN)

Ewidencja księgowa:

L.p.	Wyszczególnienie	Wn	Ma
1.	Przypis / wpływ dochodów: a) 852/85230/2030	221-85230-203-1-01 130-D-85230-203-01	720-85230-203-1-01 221-85230-203-1-01

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZADANIA

1. Oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe programu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiający ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

WÓJT
Mawel
Strasław Munnek