

**Zarządzenie Nr 110/2021**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 7 grudnia 2021 r.**

**w sprawie:** ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji zadania: **„Program asystent rodziny na rok 2021”.**

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 **„Program Asystent rodziny na rok 2021”** – środki finansowe przekazane przez Wojewodę Wielkopolskiego na podstawie art. 247 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i art. 9 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, asystent rodziny na rok 2021, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Małgorzata...ńska  
Rada Gminy

Zasady (polityka) rachunkowości zadania pn.  
**„Program asystent rodziny na rok 2021”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania „**Program asystent rodziny na rok 2021**”.
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 nastąpić 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 do realizacji programu posiada konto bankowe - dla środków finansowych z Funduszu Pracy 47 9082 0005 4200 0114 2000 0020 Bank Spółdzielczy Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz, z tego też konta następuje przekazanie środków pieniężnych do jednostki budżetowej realizującej bezpośrednio zadanie.
4. Środki finansowe z Funduszu pracy będą przekazane na konto podstawowe jednostki budżetowej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
6. Ewidencja księgową 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.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Środki finansowe z Funduszu Pracy traktuje się jako pozabudżetowe, bez wskazania klasyfikacji budżetowej.

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

Przy rejestracji dowodów księgowych w jednostce budżetowej – UG w Kwilczu (wpływ środków finansowych oraz przekazanie ich do GOPS w Kwilczu) nadaje się kod dziennika PR.

## III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

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

139 Inne rachunki bankowe

240 Pozostałe rozrachunki

853 Fundusze celowe

### ***KONTO 139 „Inne rachunki bankowe”***

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia: sum depozytowych. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki budżetowej a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy, na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Konto 139 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków znajdujących się na rachunku.

### ***KONTO 240 „Pozostałe rozrachunki”***

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### ***KONTO 853 „Fundusze celowe”***

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach. Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce obsługującej dysponenta oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi

poszczególnych rodzajów funduszy. Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.

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

139 Inne rachunki bankowe		
139-7-01	(PR)	
240 Pozostałe rozrachunki		
240-8-01 (kontrahent Wielkopolski Urząd Wojewódzki Poznań)	(PR)	
240-8-02 (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu)	(PR)	
853 Fundusze celowe		
853-5-01	(PR)	

#### IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROGRAMU

1. Oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji programu 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 programu przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

WÓJT  
*Mannet*  
Stanisław Mannet