

ZARZĄDZENIE Nr 80/2019 WÓJTA GMINY STUBNO z dnia 31 grudnia 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na realizację zadania pn.
Organizowanie przewozów autobusowych na terenie Gminy Stubno w ramach
Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności
publicznej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz.351) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 r. poz. 342) oraz Umowy Nr FRPA/3/2020

zarządzam, co następuje:

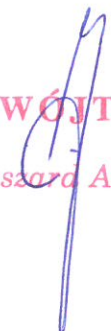
§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące w Urzędzie Gminy Stubno, zasady (politykę) rachunkowości, na realizację zadania współfinansowanego ze środków Wojewody Podkarpackiego pn.: „**Organizowanie przewozów autobusowych na terenie Gminy Stubno w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej**” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 80/2019
Wójta Gminy Stubno
z dnia 31.12.2019 r.

1. Zadanie „**Organizowanie przewozów autobusowych na terenie Gminy Stubno w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej**” zgodnie z umowa zawartą dnia 20 grudnia 2019 r. realizuje Gmina Stubno (jako „Organizator”).
2. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Stubno, obowiązujące przy realizacji w/w zadania.
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi grantu jest siedziba Urzędu Gminy w Stubnie.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
5. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
6. Dofinansowanie zostanie przekazane na rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Żurawicy (O/Stubno) o numerze **95 9113 1030 2007 7000 2020 0020**.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Grantu prowadzona jest komputerowo przy użyciu programu finansowo-księgowego „Finanse i Księgowość” nabytego od firmy SYSTEM DISTRICTUS KORELACJA – Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Kraków.
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w dz. **600-60004** zaplanowano wydatki na realizację zadania pochodzące ze środków dofinansowania.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).
11. Źródła finansowania dochodów (tj. otrzymanego dofinansowania) oraz wydatków, będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego.
12. Do części wydatków finansowanych ze środków własnych dodawany będzie znacznik **cyfra „1”** natomiast do wydatków finansowanych ze środków pochodzących z dofinansowania (budżetu Wojewody) dodany będzie znacznik **cyfra „2”**.
13. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji Grantu ustala: konta syntetyczne i analityczne.

14. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
15. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
16. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Grantu, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.
17. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania.
18. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - a) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - lub sprostowania zapisów.
Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
 - b) rozliczeniowe - PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
19. Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Grantu jak: wnioski, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Grantu.
20. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
21. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
401	Zużycie materiałów i energii
800	Fundusz jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

22. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
23. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania - odpowiada Skarbnik Gminy.
24. Za pozostałe dokumenty związane z zadaniem odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania.
25. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1.	Wójt Gminy	Ryszard Adamski
2.	Sekretarz Gminy	Danuta Kusz
3.	Skarbnik Gminy	Jolanta Sobolewska

26. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z realizowanym zadaniem przechowywane będą w archiwum Urzędu Gminy Stubno przez okres określony w umowie.

27. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski