

Zarządzenie nr ORG.0050.27.2022

Wójta Gminy Granowo

z dnia 11 maja 2022 r.

w sprawie ustalania zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Granowo dla realizowanych zadań finansowanych z Funduszu Pomocy.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu 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).

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy w Granowie dla realizowanych zadań finansowanych z Funduszu Pomocy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr. Zbigniew Kaczmarek

Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Granowo i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Granowo dla realizowanych zadań z Funduszu Pomocy

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań realizowanych w ramach Funduszu Pomocy, utworzonego na podstawie art. 14 ust. 11 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Dla potrzeb realizacji projektu wykorzystywany jest rachunek bankowy o numerze: 73 9063 0008 2104 0000 1108 0013 prowadzony w banku: Bank Spółdzielczy w Grodzisku Wlkp., Filia w Granowie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Granowie, ul. Sportowa 2.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie komputerowym o nazwie „FKB+” System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, firmy Systemy Komputerowe RADIX, 80-322 Gdańsk, ul. Piastowska 33. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. System FKB+ oparty jest na bazie MS-SQL w technologii client-server i w związku z tym występuje jeden zbiór z bazą danych.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa realizowanych zadań prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu 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 poz. 1053).

III. ZASADY DOKONYWANIA PŁATNOŚCI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych dokonuje się chronologicznie.
5. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe)
 - wewnętrznych (polecenie księgowania).
6. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej, za pomocą przelewów realizowanych przez Bank Spółdzielczy w Grodzisku Wlkp. Filia w Granowie, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się elementy opisu mówiące o celowości poniesionego wydatku z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa lub dostawa zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczętką wpływu: Urząd Gminy Granowo, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
9. Dowody księgowe dotyczące realizacji zadań zatwierdzane i akceptowane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje osoba odpowiedzialna za realizowane zadanie, która dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika ds. księgowości budżetowej.
10. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:
 1. rejestracja wpływu dowodu księgowego,
 2. kontrola merytoryczna dowodu księgowego – polega na sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dowodzie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych,
 3. kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego – polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodne z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami.

4. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

IV. PLAN KONT

1. Wykaz kont dla budżetu (organ).

Pierwszy człon konta oznacza zawsze konto syntetyczne, pozostałe człony od 2 do 5 są wykorzystywane w miarę potrzeb na oznaczenie kont analitycznych lub oznaczenie klasyfikacji budżetowej.

Konta bilansowe

133 – Rachunek bieżący budżetu

133/005/00000/0000/00 – Rachunek budżetu – Podstawowy

133/009/00000/0000/00 – Rachunek budżetu – Fundusz Pomocy

140- Środki pieniężne w drodze

140/001/00000/0000/00 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223/750/75011/0000/06 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/PESEL, zdjęcia

223/754/75421/0000/07 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

223/801/80195/0000/04 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/Edukacja dzieci

223/852/85231/0000/02 – Rozliczenie wydatków budżetowych /Fundusz Pomocy/Posiłki dla dzieci

223/852/85231/0000/01 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/Świadczenie 300

223/852/85231/0000/03 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/Świadczenia rodzinne

223/852/85295/0000/05 – Rozliczenie wydatków budżetowych/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie

901 – Dochody budżetu

W podziale kont analitycznych człony od 2-4 oznaczają odpowiednią klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym, 5 człon oznacza zadanie:

901/-/01 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Świadczenie 300

901/-/02 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Posiłki dla dzieci
901/-/03 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Świadczenia rodzinne
901/-/04 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Edukacja dzieci
901/-/05 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
901/-/06 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/PESEL, zdjęcia
901/-/07 – Dochody budżetu/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

902 – Wydatki budżetu

W podziale kont analitycznych człony od 2-4 oznaczają odpowiednią klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym, 5 człon oznacza zadanie:

902/-/01 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Świadczenie 300
902/-/02 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Posiłki dla dzieci
902/-/03 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Świadczenia rodzinne
902/-/04 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Edukacja dzieci
902/-/05 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
902/-/06 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/PESEL, zdjęcia
902/-/07 – Wydatki budżetu/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie

960/000/00000/0000/00 – Skumulowany wynik budżetu

961/000/00000/0000/00 – Wynik wykonania budżetu

962/000/00000/0000/00 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992- Planowane wydatki budżetu

2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy)

Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

W podziale kont analitycznych człony od 2-4 oznaczają odpowiednią klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym, 5 człon oznacza zadanie:

130 – Rachunek bieżący jednostki

130/-/ 01 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Świadczenie 300

130/-/02 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Posiłki dla dzieci

130/-/03 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Świadczenia rodzinne

130/-/04 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Edukacja dzieci
130/-/05 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
130/-/06 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
130/-/07 – Rachunek bieżący jednostki/Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
UG

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Zespól 4 – Koszty według rodzajów

W podziale kont analitycznych człony od 2-4 oznaczają odpowiednią klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym, 5 człon oznacza zadanie:

401 – Zużycie materiałów i energii

401/-/06 - Zużycie materiałów i energii/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
401/-/07 - Zużycie materiałów i energii/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
UG

402 – Usługi obce

402/-/06 - Usługi obce/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
402/-/07 - Usługi obce/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

403 – Podatki i opłaty

403/-/ 06 - Podatki i opłaty/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
403/-/07 - Podatki i opłaty/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

404 – Wynagrodzenia

404/-/06 – Wynagrodzenia/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
404/-/07 – Wynagrodzenia/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405/-/06 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
405/-/07 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia/ Fundusz
Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

409/-/06 - Pozostałe koszty rodzajowe/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia
409/-/07 - Pozostałe koszty rodzajowe/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie
UG

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

410/-/06 - Inne świadczenia finansowane z budżetu / Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia

410/-/07 - Inne świadczenia finansowane z budżetu/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

411 - Pozostałe obciążenia

411/-/06 - Pozostałe obciążenia/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia

411/-/07 - Pozostałe obciążenia/ Fundusz Pomocy/Zakwaterowanie i wyżywienie UG

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

W podziale kont analitycznych człony od 2-4 oznaczają odpowiednią klasyfikację budżetową występującą w planie finansowym, 5 człon oznacza zadanie:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

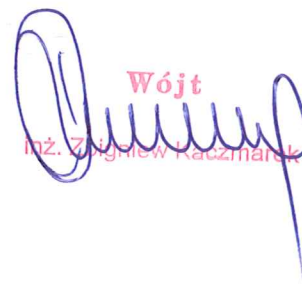
980/-/06 - Plan finansowy wydatków budżetowych/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia

980/-/07 - Plan finansowy wydatków budżetowych/ Zakwaterowanie i wyżywienie UG

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998/-/06 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego/ Fundusz Pomocy/PESEL i zdjęcia

998/-/07 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego/ Zakwaterowanie i wyżywienie UG


Wójt
mż. Zbigniew Kaczmarski

