

**ZARZĄDZENIE NR 11/22  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla zadania publicznego pn. „Zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu Senior+ w Mielniku” realizowanego w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025 edycja 2022**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie wykonaniem zadania do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia zawarcia umowy z Wojewodą Podlaskim.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/22

Kierownika Urzędu

z dnia 14 czerwca 2022 r.

### **Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do Punktu Obsługi Interesanta urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu, przekazywane są do Referatu Finansowego w celu sprawdzenia i opisanego zgodnie z wymogami Wojewody i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Następnie w Referacie Finansowym sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem data ..... podpis .....” Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach i składanych wnioskach.

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie. Ponadto każdy dowód księgowy opisywany jest przez koordynatora zadania z ramienia wójta.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Mielnik.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych ustalony jest Zarządzeniem Nr 9/17 Wójta Gminy Mielnik z dnia 26 czerwca 2017 roku.

Do obsługi finansowej realizowanego zadania służy rachunek do obsługi bankowej budżetu o nr 97 8071 0006 0015 3562 2000 0010 w Banku Spółdzielczym w Hajnówce Filia w Mielniku.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia rozliczenia udzielonej pomocy.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 11/22  
Kierownika Urzędu  
z dnia 14 czerwca 2022 r.

### Plan kont dla projektu

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 650 Rachunek budżetu

901 – 650 Dochody budżetu

902 – 650 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

130 – 1- 650 Rachunek bieżący jednostki (dochody)

130 – 2- 650 Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

201 – 650 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 650 Rozrachunki z budżetami

229 – 650 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – 650 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – 650 Pozostałe rozrachunki

401 – 650 Zakup materiałów i energii

402 – 650 Usługi obce

404 – 650 Wynagrodzenia

405 – 650 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – 650 Pozostałe koszty rodzajowe

720 – 2-650 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Cyfra **650** oznacza kod księgowy w celu identyfikacji dochodów i wydatków dotyczących zadania realizowanego w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025 edycja 2022 Moduł II pn. „Zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu Senior + w Mielniku”. Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu”, Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania) według podziałek klasyfikacji budżetowej.