

**ZARZĄDZENIE NR 30/20**  
**WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości przy realizacji Programu Operacyjnego  
Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Projektu „Zdalna Szkoła” i „Zdalna Szkoła +”**

Na podstawie Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zmianami), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 poz. 869) i rozporządzeniu 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 (t.j. Dz.U. 2019 r. z poz. 342) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1053 z późn. zm.) Wójt Gminy Sadlinki zarządza co następuje:

**§ 1.**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych: -księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sadlinki ul. Kwidzyńska 12 -rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. -najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządzone są sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. o sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1393) z późn. zmianami. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :
  1. Sprawozdanie Rb-27S
  2. Sprawozdanie Rb 28S Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
    1. Rb 27S
    2. Rb 28S
    3. Rb N
  4. Rb Z Za rok składa się:
    1. Sprawozdanie Rb 27S
    2. Sprawozdanie Rb 28S
    3. Sprawozdanie Rb N
  4. Sprawozdanie Rb Z Sprawozdanie finansowe obejmuje:
    1. Bilans jednostki budżetowej
    2. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
    3. Zestawienie zmian w funduszu jednostki
2. Technika dokumentowania zapisów księgowych: Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:
  - a) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim;
  - b) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie;
  - c) Wskazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego;

- d) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
- Zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
  - Wewnętrznych – dowodów PK (polecenie księgowania);
- e) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych;
- f) Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont;
- g) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- Działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
  - Paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- h) Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania;
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych: -za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo – Księgowego zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sikorskiego 9m6 z Olsztyna wykonanego przez Adama Bryka.
4. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą : -dziennik - księga główna, -księgi pomocnicze, -zestawienie obrotów i sald księgi głównej. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne - powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
  - symbole i nazwy kont
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku: aktywów pieniężnych
  - b) zawsze:

1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

6. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z konta zespołu 4,

- Rzeczowe przedmioty o wartości do 10.000,- zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: ·środki trwałe

- pozostałe środki trwałe

- inwestycje (środki trwałe w budowie) Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:  
·w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, ·w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, ·w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, ·w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, ·w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie 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.2014, poz. 1053 z późn. zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu 4. Na koncie tym ujmuje się wszystkie wydatki powyżej 350 zł a poniżej 10.000,- zł. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.
- 2. Ustalanie wyniku finansowego Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 7. konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi ewidencjami. Ujmowane są w nich: - plan finansowy wydatków budżetowych -plan finansowy niewygasających wydatków -zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego -zaangażowanie środków wydatków budżetowych przyszłych lat -zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych.
- 8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera
  - symbole i nazwy kont
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- 9. Wykaz kont syntetycznych Konta bilansowe Zespół 0 – Majątek trwałe 011 – środki trwałe 013 – Pozostałe środki trwałe 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 080 – środki trwałe w budowie( inwestycje)- w przypadku ewidencji na koncie 080 w nazwę konta wpisuje symbol działania, nazwę zadania lub obiektu realizowanego w ramach tych programów oraz kod przypisany do danego zadania ) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe 101 – kasa 130 – rachunek bieżący jednostki (w przypadku ewidencji na koncie wpisuje się podział w \g klasyfikacji budżetowej, działanie oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. 139 – inne rachunki bankowe 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne 141 – środki pieniężne w drodze Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (według kontrahentów) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych 225 – rozrachunki z budżetami 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne 228 – rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 240 – pozostałe rozrachunki Zespół 3 – Materiały i towary 310 - materiały Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie 400 – amortyzacja 401 – zużycie materiałów i energii 402 – usługi obce 404
  - wynagrodzenia
  - 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
  - 409 – pozostałe koszty rodzajowe.
  - Do konta 401, 402, 404, 405, 409 wpisuje się podział w \g klasyfikacji budżetowej, działanie oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
  - 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowy

- 750 – przychody finansowe
  - 751- koszty finansowe
  - 760 – pozostałe przychody operacyjne
  - 761 – pozostałe koszty operacyjne
  - Zespół 8 – Fundusze , rezerwy i wynik finansowy
  - 800 - fundusz jednostki
  - 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (w przypadku ewidencji na koncie 810 w nazwę konta wpisuje się działanie, nazwę zadania lub obiektu realizowanego w ramach tych programów oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 niniejszego zarządzenia.
  - 860 – wynik finansowy
  - Konta pozabilansowe
  - 980 – plan finansowy wydatków budżetowych
  - 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
  - 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
10. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej: -011 środki trwałe- według indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych. Karty inwentarzowe prowadzone są w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych -013 pozostałe środki trwałe według: Księgi inwentarzowej
11. Jednostce budżetu Gminy w zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta bilansowe 133 – rachunek budżetu 222 – rozliczenie dochodów budżetowych 223 – rozliczenie wydatków budżetowych 225 – rozliczenie niewygasających wydatków 901 – dochody budżet 902 – wydatki budżetu 904 – niewygasające wydatki. Konta pozabilansowe 991 – planowane dochody budżetu 992 – planowane wydatki budżetu

## § 2.

### SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych** Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowy,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:-regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, - np. dyskietkach, płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego:
  - tygodnia pracy

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika), -profilaktykę antywirusowych - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, -odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych, -systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.**Przechowywanie zbiorów**W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.). Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat.
  - w przypadku dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, dokumentację przechowuje się zgodnie z warunkami zawartymi w umowach. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dokumenty dotyczą.
- 3. **Udostępnianie danych i dokumentów**Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/20

Wójta Gminy Sadlinki z dn, 30.04.2020r.

Wykaz kont analitycznych przypisanych do danych zadań realizowanych w ramach programu PROW 2014-2020

ZS – Zakup laptopów z oprogramowaniem dla projektu „Zdalna Szkoła”

ZS+ – Zakup laptopów z oprogramowaniem dla projektu „Zdalna Szkoła+”