

ZARZĄDZENIE NR 240.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania dotyczącego transportu osób do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 i promocji szczepień

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 i 2106), 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 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z póź.zm.), oraz art. 65 pkt 11-12 i 14 ustawy z 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 568 , 695, 1086, 1262, 1478, 1747, 2157 i 2255 oraz z 2021 r. poz. 1535 i 2368), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji związanej z realizacją zadania dotyczącego transportu osób do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS - CoV-2 i promocji szczepień, zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kunów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01.03.2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania dotyczącego transportu osób do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 i promocji szczepień.

1. .Postanowienia ogólne

Gmina Kunów - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie (zwana dalej „Urzędem”) realizuje zadanie dotyczące transportu osób do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 i promocji szczepień w ramach Narodowego Programu Szczepień Ochronnych przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 ze środków funduszu COVID - 19 .

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Kunowie 27-415 Kunów ul. Warszawska 45b.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy - od 01 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa w jednostce wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy projektu w jednostce ustalany jest na koncie 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje niekasowe ujmuje się na koncie 962 - Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku

następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansowym Urzędu prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald, które tworzą:

- dzienniki,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej;
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji zadania.

BUDZET GMINY Kunów

| Symbol konta | Nazwa konta | Opis funkcjonowania kont i zdarzeń | |
|---------------------|--------------------|---|---|
| syntetyczny | analityczny | | |
| 133-24 | | Rachunek budżetu-subkonto do zadania | Wn- wpływ środków, Ma-wypłaty środków |
| 222 | | Rozliczenie dochodów budżetowych | Wn- wpływ środków, Ma-przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów na konto 901 |
| 223-001-01 | | Rozliczenie wydatków | Wn -przelewy środków na wydatki |

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| | | budżetowych | Ma-przebieganie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28S |
| 901 | 851-85195-2180D-901001W | Dochody budżetu | Wn –ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w korespondencji z kontem 133-24 |
| 902 | | Wydatki budżetu | Wn- okresowe sprawozdanie z wydatków Rb-28S Ma – przeniesienie salda na koniec roku budżetowego 961 |
| Konta pozabilansowe | | | |
| 991 | | Planowane dochody budżetu | Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma-ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody |
| 992 | | Planowane wydatki budżetu | Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma-ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu |

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD MIASTA I GMINY W KUNOWIE

| Symbol konta Syntetyczny | Nazwa konta Analityczny | Opis funkcjonowania kont i zdarzeń | |
|-----------------------------|--|---|--|
| | | | |
| 130-09 | 851-85195-2180D-901001W 851-85195-4300W-901002W 851-85195-4210W-901002W 851-85195-4120W-901002W 851-85195-4110W-901002W 851-85195-4010W-901002W | Rachunek bieżący jednostek budżetowych – SARS-CoV-2 punkt szczepień | Wydatki Wn wpływ środków na realizację wydatków, refundacja poniesionych wydatków Ma - zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201,231 |
| 141-01 | | Środki pieniężne w drodze - dochody | Przekazanie refundacji do budżetu Wn 141-01 w korespondencji z kontem 130/9 Ma |
| 201 | 851-85195-4300W-901002W 851-85195-4210W-901002W | Rozrachunki z odbiorcami z dostawcami | Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań. korespondencja z kontami 130-09 |
| 223 - 09 | | Rozliczenie | Wn- wpływ środków |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| | | wydatków budżetowych | na realizację wydatków, Ma- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800 na podstawie sprawozdania Rb 28S |
| 231 | 851-85195-4010W-901002W | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | Wn- wypłaty wynagrodzeń, strona Ma zobowiązania z tytułu wynagrodzeń |
| 225 | 851-85195-4010W-901002W | Rozrachunki z budżetami | Wn-ujmuje się nadpłaty podatku ,strona Ma - zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku |
| 229 | 851-85195-4010W-901002W 851-85195-4110W-901002W 851-85195-4120W-901002W | Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne | Na stronie Wn konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, Ma - zobowiązania, spłatę należności |
| 720 | 851-85195-2180D-901001W | Przychody z tytułu dochodów budżetowych | Wn - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów |
| 860 | | Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy | W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne. |
| Konta pozabilansowe | | | |
| 980 | 851-85195-4300W-901002W 851-85195-4210W-901002W 851-85195-4120W-901002W 851-85195-4110W-901002W 851-85195-4010W-901002W | Plan finansowy wydatków budżetowych | W-n - ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma - ujmuje się równowartość zrealizowanych |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego |
| 998 | 851-85195-4300W-901002W 851-85195-4210W-901002W 851-85195-4120W-901002W 851-85195-4110W-901002W 851-85195-4010W-901002W | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień |

4. Rachunek bankowy

Środki na realizację zadania dotyczącego transportu osób do punktu szczepień i promocji przeciwko wirusowi **SARS-CoV-2** przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św. ul. Wardyńskiego 15 o numerze **60 8507 0004 2004 0016 3864 0098** .

5. Dokumenty finansowe - podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa zadania potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawany kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania (PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

Kontroli formalnej i rachunkowej dokonują pracownicy referatu finansowego.

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z wykonaną usługą. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialnego za realizację zadania.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- kwotę wydatków ze wskazaniem środków z jakich dokonywana jest płatność.

Opisu dokonuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska Urzędu, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska Urzędu.

Zasadność dokonania wydatku zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie i Skarbnik Gminy.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu - wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy i Skarbnika Gminy.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie.

Dokumenty finansowe dotyczące zadania przechowywane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących zadania w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnionego rachunku.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza zadaniem w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu.

Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Gmina Kunów prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Kunów oraz jednostki budżetowej Urzędu prowadzona jest komputerowo w programie finansowo -księgowym "PUMA" w tym: prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy- B002, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu – J001.

Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach. Zasady polityki rachunkowości określone zostały zarządzeniem Nr 169/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i zarządzeniem Nr 120/10 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

7. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją zadania są przechowywane w siedzibie Urzędu z tym, że dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej