

**ZARZĄDZENIE NR 263/2021  
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych oraz określenie zakładowego planu kont obowiązujące w odniesieniu do realizacji projektu współfinansowanego środkami ze źródeł zagranicznych.**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. poz. 351 z 2019 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się instrukcję obejmującą zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych oraz zakładowy plan kont Urzędu Gminy Bakalarzewo i budżetu gminy dla operacji pn.

**„Utworzenie żłobka w Gminie Bakalarzewo”** zgodnie z załącznikami Nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

## **Zadania i zasady rachunkowości dla operacji pn. „Utworzenie żłobka w Gminie Bakalarzewo”**

### **Część I. Zasady ogólne**

Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowo dostarczająca danych liczbowych niezbędnych do kontroli, analizy a także do podejmowania decyzji gospodarczych.

#### 1. Zasady rachunkowości

- a) w księgach rachunkowych danego roku obrachunkowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,
- b) salda bilansu zamknięcia są saldami początkowymi roku następnego,
- c) zasady ewidencji powinny charakteryzować się ciągłością na przestrzeni dłuższego okresu czasu,
- d) rachunkowość powinna zapewnić sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- e) rachunkowość prowadzi się w walucie polskiej,
- f) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy,
- g) okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe na podstawie ksiąg rachunkowych,
- h) dokonywać okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów w celu doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

### **Część II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Urząd Gminy Bakalarzewo prowadzi rachunkowość w siedzibie jednostki przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik,
  - b) konta księgi głównej,
  - c) konta ksiąg pomocniczych,
  - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
- Otwarcie ksiąg rachunkowych należy dokonać na początek każdego następnego roku obrotowego. Zamknięcia ksiąg dokonuje się w ciągu 85 dni od dnia bilansowego. Zapisy w księgach należy ująć w porządku chronologicznym, stosując zasadę podwójnego księgowania tzn., że każdy zapis powinien być dokonany na dwóch kontach po stronie Wn i Ma. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

### **Część III. Dowody księgowe**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji finansowej lub gospodarczej. Wyróżniamy:

- a) dowody obce otrzymane od kontrahentów (oryginały),
- b) dowody własne – kopie (oryginały przekazywane są kontrahentom),
- c) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji.

2. Do najczęściej stosowanych dowodów wewnętrznych zalicza się:

- a) formularze obrotu środkami pieniężnymi (czeki, przelewy, dowody wpłaty na rachunek bankowy),
- b) polecenie księgowania,
- c) zbiorcze zestawienie dochodów, które winno zawierać: nazwę wystawcy, nr dowodu, datę jego wystawienia, kwotę. Zestawienie musi być zakończone datą i podpisem osoby sporządzającej.

3. Dowód księgowy powinien być rzetelny, tzn. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej lub finansowej z jej rzeczywistym przebiegiem lub wynikający z odpowiednich zapisów, podliczeń, względnie odnoszący się do właściwej dokumentacji źródłowej.

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny i trwałe. Każdy dokument stwierdzający podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty za wyjątkiem dowodów finansowych wynikających z wcześniej zawartych umów, np. prowizja bankowa.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z obowiązującymi zasadami, przepisami, umowami a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, osoby. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym przeprowadza pracownik merytoryczny.

Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu czy dowód zawiera niezbędne elementy, które określa ustawa o rachunkowości oraz czy nie ma błędów arytmetycznych. Kontrolę przeprowadza upoważniony do tego pracownik księgowości.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty polega na sprawdzeniu czy dowód został uznany za prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby, a także czy zachowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych. Klauzulę

”Zatwierdzono do wypłaty” podpisuje Wójt i Skarbnik. Dowody księgowe podlegają następnie dekretacji tj. przygotowaniu ich do księgowania:

a) segregacja dokumentów, która polega na sprawdzeniu, czy są podpisane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i czy zawierają inne klauzule o których pisano wyżej,

b) właściwe oznaczenie sposobu księgowania polega na nadaniu numeru dokumentom księgowym (ich kopiom), pod którymi zostaną zaewidencjonowane oraz symbolu konta syntetycznego oraz analitycznego. Dowody księgowe po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych kompletowane są w segregatorze.

Oryginały dokumentów księgowych przechowywane są w oddzielnym segregatorze. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych – można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosowanym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych – mogą być poprawione wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowi oryginał dokumentu. Pozostałe dowody i kopie dowodów kasuje się poprzez zamieszczenie na nich w sposób wyraźny następującego napisu ”nie stanowi podstawy rozliczenia w celu umożliwienia ewentualnego ich wykorzystania do następnej wypłaty”.

Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.

4. Numer identyfikacyjny otrzymuje każdy dowód (pojedynczy i zbiorczy) jak również załączone pod nim dokumenty. Poszczególne dokumenty stanowiące podstawę księgowania są oznaczone symbolami kont.

5. Nadaje się jeden numer identyfikacyjny dla kilku dowodów wpłat posiadających odrębne dekretacje. Pod tym numerem podaje się liczbę dowodów wpłaty.

6. Dowody księgowe gromadzone są w segregatorach, odpowiednio oznaczonych dla zidentyfikowania.

**Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres</b>
1.	Tomasz Naruszewicz	Wójt Gminy	Akceptacja do wypłaty
2.	Helena Kiersnowska	Skarbnik Gminy	Akceptacja do wypłaty
3.	Zbigniew Szymański	Sekretarz Gminy	Sprawdzenie merytoryczne
4.	Aneta Barbara Plaga	Referent	Sprawdzenie merytoryczne
5.	Aneta Wasilewska	Referent	Sprawdzenie formalno - rachunkowe

**Zakładowy Plan Kont  
Urzędu Gminy Bakalarzewo  
Wykaz kont syntetycznych i analitycznych**

**1. Konta bilansowe**

**1) Zespół 0 – Aktywa trwałe**

- 011** Środki trwałe
  - 011- .... Środki trwałe wg. Projektów i klasyfikacji rodzajowej
- 080** Środki trwałe w budowie (inwestycje)
  - 080 - .... Ewidencja kosztów inwestycji rozpoczętych wg. poszczególnych projektów i zadań inwestycyjnych
- 071** Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 071- .... wg. projektów i klasyfikacji rodzajowej

**2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130** Rachunek bieżący jednostki
  - 130-....

**3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - 201-01-.... wg. kontrahentów

**4) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 401** Zużycie materiałów i energii
  - 401-....
- 402** Usługi obce
  - 402-....
- 403** Podatki i opłaty
  - 403-....
- 404** Wynagrodzenia
  - 404-....
- 405** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
  - 405-....
- 409** Pozostałe koszty rodzajowe
  - 409-....

**5) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800** Fundusz jednostki
- 860** Wynik finansowy

**2. Konta pozabilansowe**

- 980** – Plan finansowy wydatków budżetowych  
(wg. podziałek klasyfikacji budżetowej)
- 998** – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
(wg. podziałek klasyfikacji planów finansowych)

Zakładowy Plan Kont  
Budżetu Gminy Bakalarzewo  
**Wykaz kont syntetycznych i analitycznych**

**1. Konta bilansowe**

<b>133</b>	Rachunek budżetu 133-02-
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych 223-01
<b>901</b>	Dochody budżetu 901-
<b>902</b>	Wydatki budżetu 902-
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu

**2. Konta pozabilansowe**

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu