

ZARZĄDZENIE NR 211/2024
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 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),
- rozporządzenie 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 2022 r., poz. 513 ze zm.),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.).

§ 1.

1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą” stanowiący załącznik nr 1.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą” załącznik nr 2.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą” stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Przedsięwzięcia.

Wójt: Ewa Dąbska

Polityka rachunkowości dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą” .

Przedmiotem przedsięwzięcia jest wsparcie organów prowadzących publiczne i niepubliczne szkoły dla dzieci i młodzieży w realizacji zadania obejmującego przygotowanie i przeprowadzenie w trakcie roku szkolnego wycieczek szkolnych, zwanego dalej „zadaniem”. Celem przedsięwzięcia jest uatrakcyjnienie procesu edukacyjnego dzieci i młodzieży poprzez umożliwienie im poznawania tradycji, kultury oraz osiągnięć polskiej nauki. Przedsięwzięcie ma wspomóc realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych, a także urozmaicić zajęcia edukacyjne, dzięki czemu nauka nabierze praktycznego wymiaru. Uczenie się oparte na praktycznym odkrywaniu kultury, czy też eksperymentowaniu w centrach nauki, stworzy uczniom warunki do zdobywania nowych umiejętności w niepowtarzalnym środowisku edukacyjnym. Przyznawane przez Ministra Edukacji w formie dotacji celowej środki finansowe przeznaczone są na finansowanie wycieczek szkolnych

1. Zgodnie z porozumieniem Nr MEN/2024/DK/1831 w sprawie realizacji zadania w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji pod nazwą „Podróże z klasą” Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy 24 8308 0001 2003 0000 0550 0071. Rachunek bankowy przeznacza się do obsługi dotacji. Ewidencję w budżecie (Organ finansowy) prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia.
3. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami oraz uzyskanymi w wyniku realizacji przedsięwzięcia efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,

- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest 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. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 6) Ewidencję księgową budżetu dla Organu (w Gminie) prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „Respons” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
- 7) Dla realizowanego Przedsięwzięcia w jednostce oświatowej prowadzi się wyodrębnioną analitykę dokumentacji finansowo-księgowej.
- 8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

9) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
- wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.

10) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

6. Dochody i wydatki budżetowe Projektu klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności
- paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;

- 1) Po stronie dochodów budżetowych dotacją celową w Organie ujmuje się w dziale 801– Oświata i wychowanie, rozdziale 80195 – Pozostała działalność z § 2020 - dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
- 2) Wydatki dotyczące przedsięwzięcia ujmuje się w dziale 801– Oświata i wychowanie, rozdziale 80195 – Pozostała działalność z odpowiednim §.
7. Wydatki ponoszone w ramach przedsięwzięcia muszą być realizowane
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 roku (Dz.U. 2024 poz. 1320), nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2024 poz. 104).
8. Otrzymana dotacja zostanie przekazana na rachunek placówki oświatowej, u której realizowane będzie przedsięwzięcie. Zapłata faktur następuje z rachunku placówki oświatowej.
9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plicenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
11. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
13. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
14. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „Respons” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
15. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych wykorzystywanego w Organie prowadzącym placówkę przedstawione są w Zarządzeniu Nr 155/2024 Wójta

Gminy Stegna z dnia 19 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 157/2015
Wójta Gminy Stegna z dnia 3 września 2015 roku w sprawie zasad rachunkowości Urzędu
Gminy Stegna.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”.

Wpływ dotacji następuje na rachunek organu prowadzącego placówki oświatowe. Realizacja przedsięwzięcia odbywa się w placówce oświatowej.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją przedsięwzięcia odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

Dyrektor placówki oświatowej zobligowany jest do wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dot. programu pn. Podróże z klasą” realizowanego w placówce oświatowej.

Pracownicy placówki oświatowej, odpowiedzialni za realizację przedsięwzięcia zobligowani są do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 2) opisywania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych następującą treścią: „płatne ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie porozumienia nr MEN/2024/DK/1831 z dnia 11 października 2024 roku, w kwocie.....zł”;
- 3) wystawienia dokumentów finansowo księgowych na dane Wykonawcy, którym w imieniu Gminy Stegna jest: Gmina Stegna Zespół Szkół w Stegna;
- 4) wykorzystania środków finansowych otrzymanych na podstawie porozumienia przez realizację wszystkich płatności w terminie do 20 grudnia 2024r.;
- 5) przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją porozumienia przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym Wykonawca realizował zadanie, porozumienie zostało zakończone, rozwiązane lub wygasło.

Kserokopię dokumentów dot. realizacji przedsięwzięcia potwierdzonych za zgodność z oryginałem pracownik placówki oświatowej przekazuje pracownikowi ds. oświaty zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Stegna.

Dyrektor placówki oświatowej przedkłada Wójtowi Gminy sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia. Pracownik ds. oświaty weryfikuje w.w sprawozdanie.

Plan kont dla realizacji dla przedsięwzięcia pod nazwą „Podróże z klasą”.

Przepisy rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017r. w 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

Dyrektor placówki oświatowej zobligowany jest do wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora planu kont dot. przedsięwzięcia pn. „Podróże z klasą” realizowanego w placówce oświatowej.