**Zarządzenie Nr 43/2023**

 **Wójta Gminy Jednorożec**

 **z dnia 21 kwietnia 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zakładowego planu kont oraz instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji Programu pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

 Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku
o rachunkowości ( Dz. U z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) , art.1,art.7 ust.5 ustawy z 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym ( Dz. U. z 2023 r. poz.647, art. 127 ust.2 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.) oraz załącznika nr 3 do 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) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednorożec do realizacji programu pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” ze środków Funduszu Solidarnościowego.

**§ 1.** Wprowadzam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla jednostki – Urząd Gminy w Jednorożcu oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji programu pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023” ze środków Funduszu Solidarnościowego.

**§ 2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje** Umowa nr 68/2023/AOON w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2023 roku środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem” na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, zawarta w dniu 21 lutego 2023 roku.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Jednorożec.

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

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 43/2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji programu pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

ze środków Funduszu Solidarnościowego.

**W RAMACH RESORTOWEGO PROGRAMU MINISTERSTWA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

**DOTYCZY REALIZACJI PROGRAMU:**

**Umowa Nr 68/2023/AOON**

**pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”** ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Projekt realizowany przez:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu w zakresie merytorycznym.

2. Urząd Gminy w Jednorożcu w zakresie ewidencji księgowej.

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
2. Pomoc finansowa została przyznana umową Umowa nr 68/2023/AOON w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2023 roku środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem” na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, zawartej w dniu 21 lutego 2023 roku.

2. Beneficjentem zadania jest Gmina Jednorożec.

3. Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji programu
pn. **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**.

4. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu z późn. zm. oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

5. Niniejsza instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych
i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu
i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o rachunkowości,

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o finansach,

3) 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),

4) Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

* prawidłowość ewidencji,
* dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
* prawidłowe przechowywanie dokumentacji,
* prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
* rzetelne i terminowe rozliczenie wydatków kwalifikowanych Projektu,
* przejrzystość dokonywanych operacji gospodarczych w ramach Projektu.
1. **ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**
2. Księgi rachunkowe programu pn. **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”** prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zgodnie z polityką rachunkowości,
3. **Dla potrzeb realizowanego Programu pn.** „**Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”** **został otwarty w Limes Bank Spółdzielczy w Chorzelach odrębny rachunek bankowy Nr 03 8913 0005 0008 9597 2000 0930 na którym gromadzone będą środki na pokrycie kosztów realizacji programu oraz będą realizowane wydatki dotyczące programu.**
4. Dochody, których źródłem są środki Funduszu Solidarnościowego (państwowy fundusz celowy) otrzymane przez gminę zalicza się do środków pozabudżetowych i nie są ujmowane z budżecie gminy.
5. Wydatki programu realizowane są ze środków Funduszu Solidarnościowego.
6. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad ani błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
7. **Księgi rachunkowe programu** prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Jednorożcu ul. Odrzodzenia 14, 06-323 Jednorożec. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą ,,Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 . System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.
8. Ewidencja księgowa prowadzona jest w wydzielonym rejestrze pn.„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
9. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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 sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald 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,
* powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające
dla wybranych kont księgi głównej.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

**Plan kont dla programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – URZĄD GMINY W JEDNOROŻCU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Konto syntetyczne** | **Nazwa konta syntetycznego** | **Konto analityczne** | **Nazwa konta analitycznego** |
| **1.** | **139** | **Inne rachunki bankowe**  | 139-1 | Inne rachunki bankowe Fundusz Solidarnościowy Program Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej |
| **2.** | **201** | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** | 201-1-x | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  |
| 3. | **225** | **Rozrachunki z budżetami**  | 225 -1 | Rozrachunki z budżetami – podatek dochody osób fizycznych |
| 4. | **229** | **Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** | 229 – 1 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Zakład Ubezpieczeń Społecznych  |
| **5.** | **231** | **Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** | 231 – 1 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowy zlecenia, dzieło  |
| **6.** | 240 | **Pozostałe rozrachunki** | 240-1 | Pozostałe rozrachunki –Fundusz Solidarnościowy Program Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej  |

**III. PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU**

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym
* Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu
1. pod względem formalno – rachunkowym:
* Główna księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu
* Skarbnik Gminy w Jednorożcu
1. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją programu:
* Skarbnik Gminy w Jednorożcu
* Upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu
1. W zakresie przygotowania rozliczenia:
* Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu

Nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy Jednorożec.

**KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega
na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności
i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

* czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
* czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
* czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
* czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana
do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
* czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola
na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie
z obowiązującymi normami,
* czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
1. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane
są kontroli, przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej.
2. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego programu, przekazuje niezwłocznie do pracownika w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
* dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
* czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
1. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione.
3. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane
za prawidłowe, są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
* przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
* nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
* dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla programu.
1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
2. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
3. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
4. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.
5. Przygotowane dokumenty dostarcza do Limes Bank Spółdzielczy w Chorzelach w celu dokonania płatności wykonawcom.
6. Po otrzymaniu z Limes Bank Spółdzielczy w Chorzelach wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

**WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:**

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentów księgowych** | **Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego** |
| Faktura, rachunek  | Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu |

Karta wzoru podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentów księgowych** | **Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego** |
| Faktura, rachunek  | Upoważniony pracownik referatu Finansów i Budżetu |
| Faktura, rachunek | Skarbnik Gminy Jednorożec |

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko osoby upoważnionej**  |
| Wójt Gminy Jednorożec |
| Sekretarz Urzędu Gminy w Jednorożcu |