

ZARZĄDZENIE NR 54/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 24 lipca 2018 r.

w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości stosowanej przy realizacji zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398 i poz. 650) oraz Rozporządzenia Ministra 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 2017 r. poz. 1911), zarządzam:

§ 1. Wprowadza się politykę rachunkowości organu – Miasto i Gmina Piotrków Kujawski i jednostki – Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski dotyczącą realizacji projektu z wykorzystaniem środków z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa

§ 2. Szczegółowe informacje zawiera Załącznik Nr 1.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie wewnętrzne przepisy obowiązujące w jednostce oraz umowa o dofinansowanie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Nr 54/2018

z dnia 24 lipca 2018 r.

I. Księgi rachunkowe i zakładowy plan kont

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski prowadzone są w siedzibie przy ul. Kościelnej 1 w Piotrkowie Kujawskim.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa”, który służy do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów/sum zapisów/ i sald, które tworzą:

- dziennik częściowy,
- księgę główną- zestawienie kont syntetycznych,
- księgi pomocnicze- zestawienie kont analitycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.

6. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;

7. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestru zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

8. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

9. Księgę główną obrotu kont sporządza się jednorazowo, każdego roku realizacji zadania, według stanu na dzień 31 grudnia.

10. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne – jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzone na bieżąco – jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

11. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej;
- 2) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 3) kwotę;
- 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

12. Podstawą zaewidencjonowania danego zdarzenia stanowią faktury, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, dowody OT, PK - Polecenia księgowania i inne.

13. Na podstawie danych z wyciągu bankowego księguje się operacje gospodarcze w księgach rachunkowych budżetu /organu/ i urzędu jako jednostki budżetowej.

14. Prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy dla zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa

15. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski i obowiązującą klasyfikację budżetową .

16. Osobami uprawnionymi do potwierdzania dowodów „za zgodność z oryginałem” jest Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski lub Skarbnik Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

17. Dla projektu wprowadza się wyznacznik dla transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyznacznikiem tym jest liczba 124 i oznacza odpowiedni symbol, wyróżnik stosowany przy ewidencji, która umożliwi sporządzenie wydruku komputerowego ujmując wszystkie zdarzenia związane z tym projektem.

18. Wykaz kont służących do ewidencjonowania operacji na kontach budżetu /organu:

I. Konta bilansowe

133-1-124-1 Rachunek budżetu wyodrębniony – dochody ze środków Funduszu Sprawiedliwości

133-2-124-1 Rachunek budżetu wyodrębniony– wydatki finansowane ze środków Funduszu Sprawiedliwości

133-2-124-2 Rachunek budżetu wyodrębniony– wydatki współfinansowane z budżetu j.s.t

140-1 Środki pieniężne w drodze

222-11 Rozliczenie dochodów budżetowych

223-11 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 901-1 Dochody budżetu
- 902-1 Wydatki budżetu
- 961-1 Wynik wykonania budżetu

Konto 133-1-124-1 Rachunek budżetu wyodrębniony – dochody ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 133-1-124-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych dokonywanych na bankowy rachunek budżetu ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Zapisy na koncie 133-1-124-1 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta 133-1-124-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

Konto 133-2-124-1 Rachunek budżetu wyodrębniony – wydatki finansowane ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 133-2-124-1 służy do ewidencji wypłaty środków pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133-2-124-1 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Ma konta 133-2-124-1 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu.

Konto 133-2-124-2 Rachunek budżetu wyodrębniony – wydatki współfinansowane z budżetu j.s.t

Konto 133-2-124-2 służy do ewidencji wypłaty środków pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu dot. wydatków współfinansowanych z budżetu j.s.t. Zapisy na koncie 133-2-124-2 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Ma konta 133-2-124-2 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu.

Konto 140-1 Środki pieniężne w drodze

Konto 140-1 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140-1 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma konta 140-1 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunku budżetu.

Konto 222-11 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222-11 służy do ewidencji rozliczeń z (urzędem) jednostką budżetową z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222-11 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S w korespondencji z kontem 901-1. Na stronie Ma konta 222-11 ujmuje się przelewy dochodów w korespondencji z kontem 133-1-124-1.

Konto 223-11 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-11 służy do ewidencji rozliczeń z (urzędem) jednostką budżetową z tytułu dokonanych przez tę jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223-11 ujmuje się środki przekazane z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 133-2-124-1, 133-2-124-2. Na stronie Ma konta 223-11 ujmuje się wydatki dokonane przez (urząd) jednostką budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S, w korespondencji z kontem 902-1.

Konto 901-1 Dochody budżetu – pochodzące ze środków Unii Europejskiej

Konto 901-1 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu pochodzących ze środków Unii Europejskiej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1 przenosi się na konto 961-1 (wynik wykonania budżetu).

Konto 902-1 Wydatki budżetu – pokrywane ze środków Unii Europejskiej, ze środków budżetu gminy

Konto 902-1 służy do ewidencji wydatków pochodzących ze środków budżetu gminy oraz ze środków Unii Europejskiej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-1 przenosi się na konto 961-1 (wynik wykonania budżetu).

Konto 961-1 Wynik wykonania budżetu

Konto 961-1 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-1 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902-1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-1 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901-1. Na koniec roku konto 961-1 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

19. Wykaz kont służących do ewidencjonowania operacji w jednostce związanych z realizacją projektu:

I. Konta bilansowe

011-1 Środki trwałe

013-1 Pozostałe środki trwałe

071-1 Umorzenia środków trwałych

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych

080-1-124-1 Inwestycje z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości

080-1-124-2 Inwestycje z udziałem środków własnych j.s.t

130-1-124-1 Rachunek wyodrębniony dochodów – dochody ze środków Funduszu Sprawiedliwości

130-2-124-1 Rachunek wyodrębniony wydatków – wydatki finansowane ze środków Funduszu Sprawiedliwości

130-2-124-2 Rachunek wyodrębniony wydatków – wydatki współfinansowane z budżetu j.s.t

141-1 Środki pieniężne w drodze

201-1-124-1/(numer kontrahenta) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości

201-1-124-2/(numer kontrahenta) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków własnych j.s.t

221-3-124-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych – dotacje ze środków Funduszu Sprawiedliwości

222-10 Rozliczenie dochodów budżetowych

223-10 Rozliczenie wydatków budżetowych

240-11 Pozostałe rozrachunki

400-1 Amortyzacja

400-1-124-1 Zużycie materiałów z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości

400-1-124-2 Zużycie materiałów z udziałem środków własnych j.s.t

720-3-124-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - ze środków Funduszu Sprawiedliwości

760-1 Pozostałe przychody operacyjne

761-1 Pozostałe koszty operacyjne

800-1 Fundusz jednostki

800-1-124-1 Fundusz jednostki z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości

800-1-124-2 Fundusz jednostki z udziałem środków własnych j.s.t

810-1-124-1 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości

810-1-124-2 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 011-1 Środki trwałe

Konto 011-1 służy do ewidencji stanu zwiększeń wartości początkowej środka trwałego. Na stronie Wn konta 011-1 ujmuje się zwiększenie stanu środka trwałego w wyniku prowadzonej inwestycji w ramach programu.

Konto 013-1 Pozostałe środki trwałe

Konto 013-1 służy do ewidencji stanu zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Na stronie Wn konta 013-1 ujmuje się zwiększenie stanu pozostałego środka trwałego w wyniku zakupu w ramach programu.

Konto 071-1 Umorzenia środków trwałych

Konto 071-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu. Na stronie Ma konta 071-1 ujmuje się naliczenie umorzenia wartości środka trwałego.

Konto 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych

Konto 072-1 służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych. Na stronie Ma konta 072-1 ujmuje się umorzenia wartości pozostałego środka trwałego.

Konto 080-1-124-1 Inwestycje z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 080-1-124-1 służy do ewidencji kosztów rozpoczętej inwestycji i rozliczenia tych kosztów. Na stronie Wn konta 080-1-124-1 ujmuje się poniesione koszty - udział środków unijnych w realizacji inwestycji. Na stronie Ma konta 080-1-124-1 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych - środków trwałych.

Konto 080-1-124-2 Inwestycje z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 080-1-124-2 służy do ewidencji kosztów rozpoczętej inwestycji i rozliczenia tych kosztów. Na stronie Wn konta 080-1-124-2 ujmuje się poniesione koszty - udział środków

własnych j.s.t w realizacji inwestycji. Na stronie Ma konta 080-1-124-2 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych - środków trwałych.

Konto 130-1-124-1 Rachunek bieżący dochodów – dochody z Funduszu Sprawiedliwości

Konto 130-1-124-1 służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu dochodów ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Na stronie Wn konta 130-1-124-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na koncie 130-1-124-1 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Konto 130-2-124-1 Rachunek bieżący wydatków – wydatki finansowane ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 130-2-124-1 służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu poniesionych wydatków finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Na stronie Ma konta 130-2-124-1 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe. Zapisy na koncie 130-2-124-1 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Konto 130-2-124-2 Rachunek bieżący wydatków – wydatki współfinansowane z budżetu j.s.t

Konto 130-2-124-2 służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu poniesionych wydatków współfinansowanych z budżetu j.s.t. Na stronie Ma konta 130-2-124-2 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe. Zapisy na koncie 130-2-124-2 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Konto 141-1 Środki pieniężne w drodze

Konto 141-1 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141-1 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma konta 141-1 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 201-1-124-1/ (numer kontrahenta) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 201-1-124-1/ (numer kontrahenta) służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości. Konto to obciąża się za powstałe należności a uznaje za powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-1-124-1/ (numer kontrahenta) powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201-1-124-1/ (numer kontrahenta) może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto 201-1-124-2/(numer kontrahenta) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 201-1-124-2/ (numer kontrahenta) służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług z udziałem środków własnych j.s.t. Konto to obciąża się za powstałe należności a uznaje za powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-1-124-2/ (numer kontrahenta) powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201-1-124-2/ (numer kontrahenta) może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto 221-3-124-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych – dotacje ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 221-3-124-1 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych– dotacje ze środków Funduszu Sprawiedliwości Na stronie Wn konta 221-3-124-1 ujmuje się przypis należności z tytułu dochodów budżetowych– dotacje ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Na stronie Ma konta 221-3-124-1 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych – dotacje ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

Konto 222-10 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222-10 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222-10 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130-1-124-1. Na stronie Ma konta 222-10 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800-1, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222-10 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222-10 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych, pobranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-1-124-1.

Konto 223-10 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-10 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223-10 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-1. Na stronie Ma konta 223-10 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontami 130-2-124-1,130-2-124-2.

Konto 240-11 Pozostałe rozrachunki

Konto 240-11 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na koncie 201-1-124-1/(numer kontrahenta), 201-1-124-2/(numer kontrahenta). Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. zabezpieczenia roszczeń wynikających z tytułu rękojmi za wady i gwarancji udzielonego zamówienia. Na stronie Ma ujmuje się wpływy sum depozytowych, na stronie Wn wypłaty sum depozytowych.

Konto 400-1 Amortyzacja

Konto 400-1 służy do ewidencji naliczenia odpisów amortyzacyjnych od umorzonych środków trwałych. Odpisy amortyzacyjne księgowane są na stronie Wn konta 400-1. Na koniec roku saldo konta 400-1 przenosi się na wynik finansowy 860-1.

Konto 401-1-124-1 Zużycie materiałów z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości

Konto 401-1-124-1 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401-1-124 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów zakupionych z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości.

Konto 401-1-124-2 Zużycie materiałów z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 401-1-124-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401-1-124-2 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów zakupionych z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 720-3-124-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Konto 720-3-124-1 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Na stronie Ma konta 720-3-124-1 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych ze środków Funduszu Sprawiedliwości. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860- 1 (Wn konto 720-3-124-1).

Konto 760-1 Pozostałe przychody operacyjne

Konta 760-1 służą do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych związanych z ewidencjonowaniem kar umownych z tytułu nieterminowych realizacji umów, które księguje się na stronie Ma. Na koniec roku sumę pozostałych przychodów i kosztów przenosi się na stronę Ma konta 860-1 w korespondencji ze stroną Wn kont 760-1.

Konto 761-1 Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761-1 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, w tym m.in. kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego. W końcu roku obrotowego przenosi

się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860-1, w korespondencji ze stroną Ma kont 761-1.

Konto 800-1 Fundusz jednostki

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222-10. Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków z konta 223-10.

Konto 800-1-124-1 Fundusz jednostki z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości

Konto 800-1-124-1 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości, który stanowi równowartość aktywów netto jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Konto 800-1-124-2 Fundusz jednostki z udziałem środków własnych j.s.t

Konto 800-1-124-2 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z udziałem środków własnych j.s.t, który stanowi równowartość aktywów netto jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Konto 810-1-124-1 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości

Na stronie Wn ujmuje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje z udziałem środków z Funduszu Sprawiedliwości. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych. Na koniec roku konto 810-1-124-1 nie wykazuje salda.

Konto 810-1-124-2 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje z udziałem środków własnych j.s.t

Na stronie Wn ujmuje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje z udziałem środków własnych j.s.t. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych. Na koniec roku konto 810-1-124-2 nie wykazuje salda.

II. Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla realizacji projektu z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy), który powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dokumentu,
- podpis wystawcy dowodu lub osoby, od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym-rzeczowym, celowościowym, gospodarczym i legalnym, i podpisanie przez osoby do tego upoważnione,
- numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.

1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- e) polecenie księgowania w celu dokonania zapisu księgowego
(np. wystornowanie błędnego zapisu)

1.4. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest dowód księgowy w postaci:

- umowy,
- umowy zlecenia,
- polecenia księgowania (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów)

W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg), sporządza się polecenie księgowania.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Mogą być one poprawiane wyłącznie przez dowód korygujący (fakturę lub notę korygującą). Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje księgowa.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Kolejną numerację nadaje się również dowodom kasowym, bankowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, wspólna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w „księdze głównej”).

3. Kontrolowanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- merytorycznym- rzeczowym
- celowościowym, gospodarczym i legalnym,
- stosowania przepisów prawa zamówień publicznych.

Dokumenty opatrzone są datą wpływu i podlegają wpisowi do ewidencji korespondencyjnej. Celem sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym-rzeczowym, celowościowym, gospodarczym i legalnymi oraz stosowania przepisów prawa zamówień publicznych dokument zostaje przekazany pracownikowi właściwemu merytorycznie-rzeczowemu. Opisany rachunek (dowód) przekazany jest do księgowości. Otrzymane dokumenty są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczno-rzeczowa, celowościowa, gospodarcza i legalna polega na opisanu dokumentu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie, czy usługa, dostawa zostały wykonane zgodnie z zawartą umową oraz wydatek zrealizowany jest zgodnie z ustawą

Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu opatruje się go podpisem. Obok podpisuje się księgowa. Klasyfikację budżetową oraz dekret wpisuje księgowa.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Księgowa w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez księgową takiego dokumentu, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie księgowa powinna zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do zapłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Następnie dokumenty przekazywane są do kasy celem ich realizacji (przelew).

Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

Dokumenty finansowe podlegają archiwizowaniu przez okres pięciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.