

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 513.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się politykę rachunkowości i plan kont **dla realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji zadania.
2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów, sporządzania i zatwierdzania wniosków o płatność, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego zadania.

WÓJT

Jarosław Krzak

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
dotycząca realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego w zakresie
przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o
charakterze użyteczności publicznej”

I. Wprowadzenie

1. Zarządzenie dotyczy zasad realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego w Gminie Ślemień w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”.
2. Umowa w celu dofinansowania realizacji zadania Nr RWXII.801.2.207.2024 z dnia 7 lutego 2024r.
3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
4. Ewidencja księgowa realizowanego zadania jest integralną częścią ewidencji księgowej organu i urzędu i prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości i obiegu dokumentów.
5. Beneficjentem środków finansowych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej jest Gmina Ślemień, a realizatorem Urząd Gminy w Ślemieniu.

II. Zasady ogólne (polityki rachunkowości)

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań związanych z „Funduszem Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”, związanych z lokalnym transportem zbiorowym w Gminie Ślemień.
2. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla zadania oraz poprzez utworzenie nowego, wyodrębnionego **rejestru księgowego o nr 095** w programie Finansowo -Księgowy. Rejestr ten jest wykorzystywany wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z publicznym transportem zbiorowym w Gminie Ślemień.

- w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 58 8141 0008 0000 1661 2000 1120 dla środków (wydatków) stanowiących wkład własny zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
 5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
 6. Przelewy dotyczące realizacji zadania są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Przekazywanie środków: środki z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej” wpływają na rachunek bankowy Gminy Ślemień o nr 47 8141 0008 0000 1661 2000 0930, z którego dokonywane są wyłącznie wydatki finansowane w części ze środków Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych charakterze użyteczności publicznej. Środki stanowiące wkład własny oraz czasowo angażowane (a później refundowane w momencie uzyskania dofinansowania) środki własne na pokrycie wydatków finansowanych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych charakterze użyteczności publicznej są wydatkowane z konta o nr 58 8141 0008 0000 1661 2000 1120.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowody księgowe związane z wydatkami dotyczącymi zadania sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację. Dokonuje on kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/operatorem zadania.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze stanem faktycznym, z zawartą umową, z harmonogramem przewozów, zestawieniem wozokilometrów oraz zrealizowanych kursów miesięcznych jak również ustawą Prawo zamówień publicznych. Dokonuje się sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystępuje się do naliczenia kary umownej). Weryfikuje się również wydatek pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej i prawidłowości w tym

3. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
5. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.
6. Księgi rachunkowe realizowanego zadania prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Ślemieniu z wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
8. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, nota obciążeniowa, nota księgowa, rachunki, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
9. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla księgi głównej jednostki Urzędu Gminy w Ślemieniu.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanego dofinansowania ujmowane są w księgach Organu, natomiast wydatki budżetowe ujmowane są w księgach Urzędu Gminy Ślemień.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. W planie finansowym Urzędu Gminy dochody i wydatki na realizację zadania ujmowane są w dziale 600 – Transport i łączność, rozdziale 60004 – Lokalny transport zbiorowy.
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
3. Na potrzeby realizacji zadania zostały otwarte następujące rachunki bankowe:
 - w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 47 8141 0008 0000 1661 2000 0930 będący wspólnym rachunkiem dochodów i wydatków dla środków finansowych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

3. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
5. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.
6. Księgi rachunkowe realizowanego zadania prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Ślemieniu z wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
8. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, nota obciążeniowa, nota księgowa, rachunki, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
9. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla księgi głównej jednostki Urzędu Gminy w Ślemieniu.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanego dofinansowania ujmowane są w księgach Organu, natomiast wydatki budżetowe ujmowane są w księgach Urzędu Gminy Ślemień.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. W planie finansowym Urzędu Gminy dochody i wydatki na realizację zadania ujmowane są w dziale 600 – Transport i łączność, rozdziale 60004 – Lokalny transport zbiorowy.
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
3. Na potrzeby realizacji zadania zostały otwarte następujące rachunki bankowe:
 - w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 47 8141 0008 0000 1661 2000 0930 będący wspólnym rachunkiem dochodów i wydatków dla środków finansowych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

(223-1-095-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych: Publiczny transport zbiorowy – środki własne

223-1-095-2 – Rozliczenie wydatków budżetowych: Publiczny transport zbiorowy – środki FRPA

223-1-095-3 – Rozliczenie wydatków budżetowych: Publiczny transport zbiorowy – środki własne do refundacji ze środków FRPA)

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

(901 – 3 – 095-01 Dochody budżetu – środki FRPA

Klasyfikacja: 600.60004.2170)

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki Urząd Gminy w Ślemieniu:

130 – Rachunek bieżący jednostki

(130 -1-3-50 - Rachunek bieżący jednostki - Transport publiczny ORGANIZATOR) –

W zakresie dokonywanych wydatków z klasyfikacją Dział 600, rozdział 60004, paragraf 4300 – 02 (środki własne)

(130 -1-3-51 - Rachunek bieżący jednostki - Transport publiczny WOJEWODA) –

W zakresie dokonywanych wydatków z klasyfikacją Dział 600, rozdział 60004, paragraf 4300 – 01 (środki z FRPA)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

201 – kontrahent -

W zakresie zaciąganych zobowiązań oraz dokonywanych wydatków z klasyfikacją Dział 600, rozdział 60004 paragraf 4300 – 01 (środki z FRPA) oraz paragraf 4300 – 02 (środki własne)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223 – 1 – 51 - Rozliczenie wydatków budżetowych – Transport publiczny)

402 – Koszty – Usługi obce

W zakresie naliczenia kosztów rodzajowych z klasyfikacją Dział 600, rozdział 60004 paragraf 4300 – 01 (środki z FRPA) oraz paragraf 4300 – 02 (środki własne)

3. Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej zadania innych kont niż wskazane powyżej.

4. Ewidencja księgowa zadania na kontach księgowych odbywa się zgodnie z polityką rachunkowości jednostki Urzędu Gminy Ślemień.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu z siedzibą : ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień, prowadzi księgi rachunkowe zadania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej” oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ślemień, tj. noty obciążeniowe, noty księgowe, faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego zadania przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji zadania przez Gminę Ślemień i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z realizacją **zadania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”**, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Ślemień przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o jego realizację.

VII. System ochrony i przetwarzania danych:

W działach księgowości funkcjonuje oprogramowanie w wersji sieciowej tzn. dostęp do poszczególnych funkcji oprogramowania jest równoczesny z kilku stacji roboczych sieci komputerowej, natomiast programy zainstalowane są na centralnych serwerach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Ślemień oraz w Urzędzie Gminy w Ślemieniu wykorzystywane są programy Finansowo-Księgowe Pakietu aplikacji RATUSZ autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej.

System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości, a zwłaszcza:

- istotność – zaspokojenie potrzeb informacji użytkowników,
- wiarygodność – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,

- prawidłowość – zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość – zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwość prowadzenia kontroli,
- ochronę danych – narzędzia umożliwiające zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

VIII. **Postanowienia końcowe:**

Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ślemieniu w sprawie:

- Ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu,
- Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- W zakresie czynności pracowników.

WÓJT

Jarosław Krzak

**Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zadania publicznego transportu
zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych z „Funduszu Rozwoju Przewozów
Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”**

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)

II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

1.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
2.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień (w zastępstwie za Skarbnika Gminy)

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)

IV. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień
5.	Ewa Szwed	W razie nieobecności Skarbnika i Zastępcy Skarbnika

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Paweł Misik w/z Patryk Dyduch - Wiewióra	Inspektor ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy
2.	Barbara Jagos	Inspektor ds. księgowości podatkowej
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy

VII. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych

VIII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jarosław Krzak	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

IX. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

WÓJT
Jarosław Krzak