

z dnia 12 maja 2026r.

Zasady (polityka) rachunkowości

Programu pn. "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością"

I Zasady ogólne

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne odzwierciedlenie operacji gospodarczych z realizacji programu „*Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością*”. Zadanie w ramach *resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego-*

Środki na realizację zadania Gmina otrzymuje od Wojewody na rachunek wskazany w umowie, Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

1. Realizatorem programu w imieniu Gminy Milanówek jest Centrum Usług Społecznych w Milanówku.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finansowo - Księgowym Finanse Vulcan. Obsługę finansowo księgową prowadzi Referat Usług Wspólnych Urzędu Miasta Milanówka. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
3. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego, otwartego na realizację programu, o numerze **83 1020 1055 0000 9802 0666 3241**,
4. Dla Programu "*Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością*" prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze. zm.).
5. Wpływy i wydatki środków w ramach realizowanego programu ujmowane są pozabudżetowo. Ustawa o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 .).

II Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatku następuje zgodnie z programem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności w formie bezgotówkowej dokonywane za pomocą elektronicznego przelewu, na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu na wskazany w dokumencie numer rachunku bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych(fakturach/rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - Operacja gospodarcza dotyczy programu pn. "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością"
 - Zadanie w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej "Asystent osoby z niepełnosprawnością"- ze wskazaniem edycji oraz numeru umowy
 - Kwota wydatku kwalifikowalnego w tym zadaniu.....
 - Nie zachodzi/zachodzi potrzeba stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień Publicznych* (Dz.U. z 2024r. poz. 1320 z późn.zm.)
 - Treść:.....
 - Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data.....czytelny podpis
 - Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data czytelny podpis.....
 - Zatwierdzam do wypłatyzłgr
Słownie zł.....
4. W związku z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów, obraz dokumentu (faktury, rachunku) załączany jest do systemu księgowego. Wszystkie opisy prowadzone są w systemie księgowym. Podpisy na dokumentach zatwierdzające dokument do wypłaty przez Dyrektora CUS oraz głównego księgowego składane są w formie kwalifikowanych podpisów w systemie .
5. Kompletny dokument księgowy zatwierdzony do wypłaty winien zawierać:
 - Opis merytoryczny
 - Zatwierdzenie do wypłaty
 - Pieczęć z datą wpływu liczbą załączników i podpis

- Pieczęć z treścią; "Zapłacono przelewem/gotówką, data dokonania przelewu"
 - Pozycję księgową, dekretacje
6. Dowody księgowe (faktury/rachunki) dotyczące realizacji zadań w ramach Programu *"Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością"* finansowane ze środków otrzymanych od Wojewody podlegają wstępnej kontroli, której dokonuje główna księgowa w Referacie Usług Wspólnych i zatwierdzaniu do wypłaty przez dyrektora Centrum Usług Społecznych lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym dokumenty podpisuje upoważniony pracownik Centrum Usług Społecznych, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z zawartą umową programu, umową z wykonawcą, zadaniami oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym, zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Głównego księgowego Referatu Usług Wspólnych.
- Złożenie przez Głównego księgowego Referatu Usług Wspólnych podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument:
 - Odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
 - Został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - Jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje i zawiera, co najmniej: określenie rodzaju dowodu, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.
 - Jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

III Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. W celu wyodrębnienia dokumentacji ewidencji księgowej tworzy się nowy Dziennik pod nazwą „Asystent osobisty”.
2. Dziennik prowadzony jest następująco:
 - zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. W Dzienniku „Asystent osobisty” prowadzi się ewidencję obrotu środków na rachunku bankowym nr **83 1020 1055 0000 9802 0666 3241**, do obsługi środków otrzymanych w ramach Umowy.
4. Podstawą ewidencji są kompletne sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe.
5. Do prowadzenia ewidencji operacji z udziałem środków na realizację Programu *”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”*- korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
 - 139 „Inne rachunki bankowe”
 - 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”
 - 225 „Rozrachunki z budżetami”
 - 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
 - 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
 - 240 „Pozostałe rozrachunki”
 - 853 „Fundusze Celowe”

IV Zasady funkcjonowania kont część opisowa

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych wydzielonych na innym rachunku bankowym niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

1. Wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację programu *„Opieka wychowawcza”*. Zadanie w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej *”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”*- edycja 2025.UMOWA nr 100/AOON/2025 z dnia 20 grudnia 2024 roku.
2. Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki w korespondencji z kontem 853
3. Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

1. Udokumentowane płatności realizowane ze środków państwowego funduszu celowego, wydatki kwalifikowalne w ramach Programu *”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”*- edycja 2025 ·w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1 i 2
2. Zwroty kwot wpłaconych, jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznane za omyłkowe wpłaty
3. Zwroty niewykorzystanych środków państwowego funduszu celowego (rozliczenie pozabudżetowe)

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 139 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Stosowana technika zapisu księgowego ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów konta 139 oraz dostarczyć niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych lub innych określonych w przepisach.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmują się na koncie 240.

Konto 201 obciążane jest przede wszystkim z tytułu:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców;
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacji (na podstawie faktur korygujących).
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków (z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji), które ujmują się na koncie 240),
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ewidencjonuje się:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących).

Na stronie Ma konta 225 ewidencjonuje się:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrącanych przez jednostkę, jako płatnika,

- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia tytułu rozliczeń.

Ewidencja rozliczeń podatku VAT prowadzona jest na rozbudowanych analitycznych kontach pomocniczych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań oraz obciążenia z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, na stronie Ma – księguje się zobowiązania, z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 229, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań. Do konta 229 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3. wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4. potrącenia wynagrodzeń, obciążające pracownika

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231, prowadzona jest z uwzględnieniem wymogów zapisu ustawy o rachunkowości Art.17 ust.1 pkt 3.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją Programu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 201-234.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 853 „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu, rozliczenia otrzymanych środków w trybie pozabudżetowym. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu.

Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce realizującej Program *”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”*.

V Sprawozdawczość i rozliczenia, określenie osób odpowiedzialnych

1. Gmina Milanówek jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na Program.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Program jest realizowany zgodnie z zawartą Umową.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji i rozliczenia Programu ponosi Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Milanówku. Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu za właściwą zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi główny księgowy Referatu Usług Wspólnych.

Nadzór nad ewidencją sprawuje Skarbnik Gminy.

VI Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Referat Usług Wspólnych prowadzi księgi rachunkowe Programu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginały dowodów źródłowych w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Programu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w Referacie Usług Wspólnych w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie Programu *”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”* wraz z numerem aktualnej edycji.
3. Po zakończeniu realizacji Programu dokumentacja zostanie przekazana do archiwizacji i przechowywana przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym zrealizowano zadanie.

Burmistrz Miasta Milanówka

Opracowała:

/-/

Joanna Grajber

Artur Niedziński

Kierownik – Główny Księgowy RUW