

**Zarządzenie Nr 10/2026**  
**Wójta Gminy Dzierżążnia**  
**z dnia 20 lutego 2026 r.**

**w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji zadania: „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2026.**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r. poz.1483), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120 ze zm.), 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, poz.342 ze zm.), rozporządzenia 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.) **Wójt Gminy Dzierżążnia zarządza co następuje:**

**§ 1** Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące zadania pn. „Opieka wytchnieniowa”- edycja 2026 - środki z Funduszu Solidarnościowego, stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 2** Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją powyższego zadania wprowadza się kod księgowy w formie kodu cyfrowego – **28**

**§ 3** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego zadania.

**Wójt**  
  
**mgr inż. Adam Sobiecki**

**Zasady (polityka) rachunkowości zadania pn. „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2026**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2026.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
  - zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
  - zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - zasada jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina do realizacji programu posiada konto bankowe w Banku Spółdzielczym w Płońsku, oddział w Dzierżążni o nr 04 8230 0007 2009 5002 4128 0030 i z tego też konta następuje przekazanie środków pieniężnych do jednostki budżetowej realizującej bezpośrednio zadanie – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżążni na nr konta bankowego: 75 8230 0007 5004 8712 2018 0005.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów złożonych w banku i obsługujących rachunki bankowe Organu i jednostki realizującej zadanie.
5. Księgi rachunkowe programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2026 prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia.  
Szczegółową księgowość w zakresie realizacji wydatków określa polityka rachunkowości obowiązująca w jednostce budżetowej - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżążni.

Księgi rachunkowe w Gminie/Urzędzie Gminy w Dzierżąni prowadzone są przy użyciu komputera, w oparciu o system komputerowy z zastosowaniem programu finansowo-księgowego Progran Finanse DDJ Firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

6. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła dostępu do wprowadzania danych, określone przez informatyka Urzędu Gminy w Dzierżąni.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Środki finansowe z Funduszu Solidarnościowego traktuje się jako budżetowe i ustala się dział klasyfikacji budżetowej 853, rozdział 85326.

Ewidencja księgową programu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne.

Do dochodów i wydatków stosuje się klasyfikację budżetową zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

1. Opieka wytchnieniowa 2026 – klasyfikacja budżetowa zawiera dział, rozdział, paragraf zgodnie z obowiązującymi przepisami, natomiast pozycja przy klasyfikacji jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu oznaczona cyfrą „28” – np. dochody 853 85326 2440 01 28. Kod, o którym mowa w § 2 stosuje się do wszystkich kont Jednostki – Urząd Gminy oraz „Organu” – Gminy Dzierżąnia, na których będą dokonywane operacje związane z realizacją zadania, (np. w dochodach Organu 901 28 853 85326 2440 01 28), przekazanie środków do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżąni - 223 28.
2. Kod używany jest w taki sposób, aby możliwe było wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją zadania, w szczególności dokonywanie odpowiednich wydruków, ujmujących zarówno pojedyncze operacje gospodarcze jak i ich agregację w programie finansowo – księgowym firmy PROGMAN Sp. z o.o. zgodnie z umową licencyjną.
3. Przez operacje związane z realizacją zadania rozumie się wszystkie operacje związane z gromadzeniem środków zewnętrznych na jego finansowanie, operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów zadania oraz ewidencja majątku powstałego w wyniku realizacji zadania.
4. Jako operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów zadania rozumie się wszystkie operacje z tym związane, od momentu powstania zobowiązań, do zapłaty kontrahentom, w tym w szczególności: zaangażowanie wydatków, rozrachunki, przelew środków pieniężnych.
5. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty środków publicznych na realizację zadania zatwierdzone są do wypłaty na zasadach ogólnych, przyjętych w Urzędzie Gminy.

Opis dokumentów, wymagany przez Instytucję Zarządzającą jest opisem dodatkowym i nie zwalnia z dokonania opisu zgodnie z zasadami przyjętymi w tym zakresie w Urzędzie Gminy.

### III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

Dokumentacja finansowo – księgową dotyczącą realizowanego zadania jest przechowywana i archiwizowana, zgodnie z zachowaniem następujących zasad:

1. dokumenty posegregowane są w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych rodzajów dokumentacji,
2. dokumentacja przechowywana jest przez okres przewidziany w ogólnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem wymagań realizacji zadania,
3. przekazanie dokumentacji do archiwum następuje w taki sposób, aby zawartość i układ kolejny dokumentów nie został zmieniony – dokumentów nie przemieszcza się do innych teczek, segregatorów itp. – pozostają w teczkach, segregatorach których dotychczas były przechowywane.

W OJT  
mgr inż. Adam Ciołowiecki