

Zarządzenie Nr 8/2022
Burmistrza Reszla
z dnia 28 stycznia 2022 roku

w sprawie: **wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Gminy Reszel dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. 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 (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 342)

Burmistrz Reszla zarządza, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości Gminy Reszel dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 40/2021 Burmistrza Reszla z dnia 14 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Gminy Reszel dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 bieżących oraz majątkowych, w tym realizowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych,
- Zarządzenie Nr 138/2021 Burmistrza Reszla z dnia 28 grudnia 2021 roku w sprawie zmian do zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Gminy Reszel dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 bieżących oraz majątkowych, w tym realizowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Reszel.

Polityka rachunkowości Gminy Reszel
dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

1. Polityka rachunkowości dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, tj.:

- 1) **zasadą ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- 2) **zasadą jawności i przejrzystości** poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwością dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- 3) **zasadą memoriałową i kasową** ujmując w księgach rachunkowych projektu wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- 4) **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonej zakresie,
- 5) **zasadą jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Rachunkowość prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu, przy ul. Rynek 24 , 11-440 Reszel.

3. Dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 wyodrębnia się rachunki bankowe, na których gromadzone są środki Funduszu i z których dokonywane są płatności związane z realizacją zadań.

4.1. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 zastosowanie ma:

1) w Urzędzie Gminy w Reszlu zakładowy plan kont określony w załączniku Nr 3 i Nr 4 do Zarządzenia Nr 133/2017 Burmistrza Reszla z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości Urzędu Gminy w Reszlu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Reszel, z późniejszymi zmianami,

2) w jednostkach organizacyjnych Gminy zakładowy plan kont określają Kierownicy tych jednostek.

2. Operacje księgowe rejestrowane są w księdze głównej Gminy Reszel (organ) oraz księdze głównej Urzędu Gminy w Reszlu na kontach syntetycznych i analitycznych, a w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zarządzeniem Kierowników tych jednostek.

3. Konta syntetyczne i analityczne oznaczają się opisem:

a) zadania bieżące:

„Fundusz zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 – zadania bieżące”, z zastrzeżeniem ppkt. c.

b) zadania majątkowe:

„Fundusz zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 – zadania majątkowe”, z zastrzeżeniem ppkt.c.

c) Opisy poszczególnych kont muszą zawierać szczegółową nazwę programu i zadania.

d) Do uszczegółowienia sposobu finansowania stosuje się symbol „L”, „N” i symbol „W”, gdzie:

„L” oznacza środki Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, w tym Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych,

„N” oznacza środki Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach programu - środki dla gmin z przeznaczeniem na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane w miejscowościach, w których funkcjonowały zlikwidowane państwowe przedsiębiorstwa gospodarki rolnej,

„W” oznacza środki Gminy będące wkładem własnym do zadania.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętymi Zarządzeniem Nr 133/2017 Burmistrza Reszla z dnia 29 grudnia 2017 r., ze zmianami, a w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z zasadami przyjętymi przez Kierowników tych jednostek.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są w programie finansowym przy użyciu komputera w systemie informatycznym „Respons” autorstwa ZETO SOFTWARE Spółka z o.o.

w Olsztynie oraz w formie papierowej, zgodnie z ogólnymi zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych w poszczególnych jednostkach.

7. Dziennik zabezpiecza się na zasadzie dziennika szczegółowego, obejmującego zaksięgowane dokumenty. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie. Numerację zapisów w dzienniku prowadzi się w sposób ciągły i niezależny.

8. Zasady dokonywania wydatków w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19:

1) Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek przed przekazaniem do realizacji (zapłaty) i ujęcia w księgach rachunkowych podlega:

- sprawdzeniu pod względem merytorycznym
- sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym,
- zatwierdzeniu do zapłaty przez Burmistrza oraz Skarbnika, a w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

2) Dokumenty, faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej opisuje się na odwrocie w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem. W opisie zawiera się informacje dotyczące:

a) nazwy zadania

b) adnotacji:

- do zadań bieżących:

„Zadanie bieżące realizowane w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19” oraz wskazanie nazwy programu,

- do zadań majątkowych:

„Zadanie majątkowe realizowane w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19” oraz wskazanie nazwy programu,

c) wysokości wydatku poniesionego ze środków Funduszu,

d) wysokości wydatku poniesionego ze środków Gminy,

e) zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, decyzji,
- czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- czy dokonano wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik odpowiedzialny merytorycznie dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągniętego zobowiązania i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

4) Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych.

9.1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych i sposób ich kontroli oraz zatwierdzenia do wypłaty:

1) W Urzędzie Gminy w Reszlu określony został w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – dowodów księgowych Urzędu Gminy w Reszlu.

2) W jednostkach organizacyjnych obieg dokumentów, o którym mowa w ust. 1 określają Kierownicy tych jednostek.

10. Wszystkie dokumenty związane z realizacją zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizacji dokumentów/dowodów finansowych.

11. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty.

12. Przyjęte niniejszym zarządzeniem zasady mają zastosowanie od 01 stycznia 2022 r.

