

Zarządzenie nr 8/2022
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 11 kwietnia 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) oraz 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 2017 r.,poz.1911, z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Przyjmuje się do stosowania zasady (politykę) rachunkowości dla środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichoński

Zasady (polityka) rachunkowości dla środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rachunkowość realizowanych zadań ze środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada. Jest to jednocześnie jednostka obsługująca Gminę Iłowo-Osada. Referat Budżetu i Finansów Urzędu prowadzi obsługę finansową zadań. Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują do czasu realizacji zadań ze środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19. Księgi rachunkowe prowadzone są z podziałem na księgi budżetu gminy oraz księgi jednostki budżetowej. Prowadzone księgi rachunkowe umożliwiają prawidłowe i jasne odzwierciedlenie stanu majątkowego i finansowego oraz wykonania budżetu gminy i wyniku finansowego jednostki.
2. Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.
3. Księgi rachunkowe zadań ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych prowadzone są w siedzibie jednostki Urzędu Gminy Iłowo-Osada przy ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o niżej określone zasady:
 - zasadę memoriału - która mówi, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające przychody i koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody, jako należności (zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
 - zasadę 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, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

- zasada istotności - która mówi, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).
 - zasada ostrożnej wyceny - która mówi, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen ich nabycia lub kosztów wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Chodzi tu przede wszystkim o to, aby w wyniku finansowym uwzględnić m.in. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonanych w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, tworzenie odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwych i nieściągalnych (zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
 - zasada współmierności - która określa, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów i pasywów danego okresu zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na te okresy koszty, które nie zostały poniesione. Chodzi o to, aby wynik finansowy zawierał tylko koszty i przychody danego roku, co umożliwia prawidłowe rozliczenie z budżetem.
 - zasada kontynuacji - która określa, że przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała działalność gospodarczą w niezmnieszonej istotnie zakresie (zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
 - zasada indywidualnej wyceny - która polega na niekompensowaniu różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Oznacza to, że w sprawozdaniach muszą być wykazane wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowania decyzji (zgodnie z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
5. Podstawą zapisu w wyodrębnionych dla w/w środków księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowy dokument powinien zawierać:
- a. określenie rodzaju dowodu,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,
 - d. datę dokonania operacji gospodarczej oraz datę sporządzenia dowodu,
 - e. potwierdzenie przez uprawnionego pracownika merytorycznego sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym,
 - f. potwierdzenie przez uprawnionego pracownika z referatu finansowego sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym,
 - g. zatwierdzenie do wypłaty,
 - h. zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - i. numer identyfikacyjny dowodu pozwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi w danym rejestrze księgowym.

Dowody księgowo powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
7. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią data wpływu: Urząd Gminy Iłowo-Osada, wpłynęło dnia oraz numer dziennika i podpis.
8. Dla potrzeb realizacji zadań ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 zostaną wydzielone odrębne rachunki bankowe (dla każdego zadania inwestycyjnego odrębny rachunek).
9. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się przy użyciu programu komputerowego RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie.
10. Dla realizacji zadań z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w postaci odrębnych Dzienników na poszczególne zadania inwestycyjne. Wyodrębniona ewidencja księgowo zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
11. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
12. Budżet realizowany jest w oparciu o klasyfikację budżetową zgodną z zapisami w Uchwale Rady Gminy Iłowo-Osada i Zarządzeniu Wójta Gminy Iłowo-Osada oraz jej zmianach. W celu jednoznacznego wyodrębnienia zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych wprowadza się w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej rozszerzenie o pozycje oznaczone literą „Ł” .
13. Wszystkie dowody księgowo muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z zadaniem.
14. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zadaniem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
15. Pod względem merytorycznym dowody księgowo podpisuje pracownik merytoryczny zadania, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania zadania, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji zadania z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w punkcie 5. Zadaniem kontroli formalno-

rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe czy merytoryczne. Pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

17. Skarbnik Gminy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
18. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osobę upoważnioną.
19. Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Referacie Budżetu i Finansów celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.
20. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące realizowanych zadań są wpinane do osobnych segregatorów ze względu na ich szczególne wyodrębnienie.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w następujący sposób:
 - a. Środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej,
 - b. Środki trwałe w budowie - według kosztów wytworzenia, tj. w wysokości nakładów ogółem pozostających w bezpośrednim związku z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego,
 - c. Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczane do aktywów trwałych - według ceny nabycia,
 - d. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - e. Należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności,
 - f. Zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - g. Rezerwy - w ustalonej wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - h. Kapitał (fundusz) własny oraz pozostałe aktywa i pasywa - według wartości nominalnej.
2. Przez cenę nabycia należy rozumieć rzeczywistą cenę zakupu lub cenę nieodpłatnie otrzymanego składnika aktywów.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość majątku trwałego pochodzącego z inwestycji ustala się według kosztu wytworzenia środków trwałych. Wartość ta obejmuje wszystkie koszty poniesione od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia przyjęcia do użytkowania, w tym również:
 - a. Nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
 - b. Naliczone w okresie realizacji inwestycji odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie inwestycji.

5. Wartość początkową środków trwałych stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia powiększają koszty ich ulepszenia, w wyniku których następuje wzrost wartości użytkowej środka trwałego.
6. Wartość początkowa środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe.
7. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
8. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.
9. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania do czasu zrównania z wartością początkową środka trwałego, jego sprzedaży lub likwidacji.
10. Przeznaczone do likwidacji lub wycofane z używania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej.
11. Sprzedaż środków trwałych prowadzona jest w drodze przetargów, po cenach ustalonych przez rzeczoznawcę. Z ewidencji środek trwały wyksięguje się po cenie ewidencji.
12. Wartość początkowa oraz dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
14. Ustalenie wyniku finansowego:
 - a. wynik finansowy jednostki budżetowej Urzędu Gminy Iłowo-Osada ustalany jest na koncie 860. Ustalenie wyniku następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na stronę Wn poniesionych kosztów oraz na stronę Ma uzyskanych przychodów.
 - b. Wynik finansowy z wykonania budżetu Gminy Iłowo-Osada ustalany jest poprzez porównanie w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961.

III. Zakładowy Plan Kont dla środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

Plan kont dla Organu Gmina Iłowo-Osada

1. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań związanych z realizacją zadań ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne)
- 902 - Wydatki budżetu

- 960 – Skumulowana wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją zadań ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 – Koszty
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z wydatkowaniem środków z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe zadań realizowanych ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadań są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe zadań ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie zadania oraz: Zadanie realizowane ze środków Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych w ramach środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Iłowie-Osadle i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Iłowo-Osada: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące zadań, w trakcie realizacji przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.

6. Po zakończeniu realizacji zadań i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.