

## Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu gminy Bodzentyn oraz Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn w zakresie ewidencji gromadzonych środków z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy na wydzielonych rachunkach dochodów przeznaczonych na wydatki w ramach planu finansowego tych rachunków

### Zasady ewidencji

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzonych środków z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy na wydzielonym rachunku dochodów przeznaczonych na wydatki w ramach planu finansowego tego rachunku prowadzone są na podstawie przepisów ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 568 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 ze zm.).

1. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania gromadzonych środków wynikają z umów dotyczących realizacji poszczególnych zadań w ramach środków z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy.
2. Księgi rachunkowe zgodnie z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn, ulica Suchedniowska 3, odrębnie dla:
  - budżetu Gminy Bodzentyn zwanego dalej „Organem”
  - Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn zwanego dalej „Urzędem”
3. Księgi rachunkowe Organu i księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Referat Finansów i Rachunkowości.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z funkcjonującymi w jednostce procedurami opisanymi w polityce rachunkowości.
5. Zakładowy plan kont określony w polityce rachunkowości w załączniku Nr 2, zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont dla realizowanych zadań może być uzupełniony o dodatkowe konta o dowolnym symbolu i nazwie, ale zgodny co do treści z odpowiednimi kontami planu kont.
6. Jednostka jako beneficjent środków pochodzących z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy nie prowadzi odrębnych dzienników częściowych. Wyodrębniona ewidencja księgową prowadzona jest z podziałem na poszczególne zadania w ramach planu finansowego danego rachunku oznaczone odpowiednim **kodek księgowym**.
7. Wyodrębniona ewidencja prowadzona jest w zakresie m.in. przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, rozrachunków.
8. Numerowanie dowodów księgowych w ramach rachunku Funduszu odbywa się od Nr 1 zachowując chronologię w obrębie całego roku. Jeśli zadanie, na które przeznaczono środki Funduszu współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej, numerowanie dowodów księgowych odbywa się od Nr 1 w ramach tego zadania zachowując chronologię w obrębie całego roku.
9. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja środków jest gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków realizowanego zadania oraz ułatwi kontrolę prawidłowości ich wykorzystania.
10. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu

bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

11. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji zadań w ramach środków z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FIKS.
12. Dochody z Funduszy stanowią dochody budżetu Gminy i są ujmowane w uchwale budżetowej oraz w zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy stosownie do udzielonego przez Radę Miejską upoważnienia do wprowadzania zmian w budżecie gminy.
13. Wpływ środków z Funduszy oraz wydatki związane z realizacją zadań finansowanych lub współfinansowanych z tych środków kwalifikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
14. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.
15. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków z Funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy **stosuje się zasady określone w załączniku nr 1.**

## II. Kontrola i obieg dowodów księgowych

1. Procedura dokonywania płatności za wykonane roboty, usługi, zakup materiałów i pomocy dydaktycznych w ramach realizowanego zadania obejmuje etapy:
  - a) **rejestrację wpływu** faktury lub innego dowodu księgowego i oznaczenie daty wpływu
  - b) **kontrolę merytoryczną** (rzeczową) która polega na sprawdzeniu, czy:
    - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowego,
    - dokonana operacja gospodarcza była celowa,
    - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
    - została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
    - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
    - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - c) **kontrolę rachunkową** faktury lub innego dowodu księgowego – która polega na sprawdzeniu czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
  - a) **zatwierdzenie dowodów księgowych** – po zakończeniu czynności kontrolnych dowody uznane za prawidłowe kieruje się do akceptacji. Akceptacji dokonuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) **dokonanie płatności** - prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane do odpowiedniego pracownika w celu sporządzenia przelewu. Płatność następuje w terminie określonym w umowie w formie elektronicznej, po zatwierdzeniu przelewów zgodnie z kartą wzorów podpisów,
  - c) **dekretację** – dowody podlegają dekretacji i zaksięgowaniu zgodnie z obowiązującą w urzędzie gminy dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Wszystkie dowody księgowe muszą być szczegółowo opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania i zawierać co najmniej:
  - a) nazwę zadania i nr umowy,

- b) nazwę Funduszu, w ramach którego zadanie jest finansowane lub współfinansowane
  - c) informację jaka kwota wydatków finansowana jest ze środków Funduszu, a jaka ze środków własnych,
  - d) źródła finansowania wydatku,
  - e) opis merytoryczny wydatku, klasyfikacja budżetowa.
3. Jeżeli wytyczne danego Funduszu określają szczegółowe zasady w zakresie opisywania dokumentów księgowych wówczas nie stosuje się zasad określonych w ust.2 tylko zasady wynikające z wytycznych dla danego Funduszu.
  4. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione.
  5. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu ich uzupełnienia
  6. W razie ujawnienia w czasie kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

### **III. Sposób dokumentowania i rozliczenie zadań w ramach Funduszu**

1. Wydatki dokonywane w ramach Funduszu dokumentują faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków zapłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określony przez Fundusz w szczegółowych wytycznych kwalifikowania wydatków w danym zadaniu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają informacje o zrealizowaniu zapłaty.
4. Ujęcie w księgach rachunkowych środków pieniężnych Funduszu, kosztów i wydatków wymaga właściwego udokumentowania. Każdy przyjęty dokument (dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:
  - a) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) Opis operacji, jej wartość,
  - c) Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - d) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Podstawę ujęcia na kontach rachunków bankowych są wyciągi bankowe. Dowodami źródłowymi do wyciągów bankowych są:
  - a) polecenia przelewów,
  - b) dowody wpłat i wypłat z rachunków bankowych,
  - c) dowody dokumentujące naliczenie odsetek bankowych i opłat bankowych.
6. Zapisy na bankowych kontach środków pieniężnych dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami pomiędzy księgowością Gminy a księgowością banku.
7. Po dokonaniu wszystkich płatności w ramach konkretnego zadania objętego finansowaniem lub dofinansowaniem ze środków Funduszu, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przygotowuje i składa wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją.

8. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego zadania. W takich przypadkach rozliczenie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w umowie.

#### **IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Funduszu**

1. Dokumenty źródłowe dotyczące realizowanych zadań w ramach Funduszu są ewidencjonowane w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu FIKS.
2. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Opis zawiera informacje o nazwie zadania, nazwie Funduszu.
3. Dowody księgowy na podstawie których prowadzona jest ewidencja księgowy Urzędu i Organu m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki przechowywane są w Referacie Finansów i Rachunkowości.
4. Po zakończeniu realizacji zadania i rozliczeniu finansowym przez podmiot zarządzający środkami Funduszu, dowody księgowy wraz z wszelką dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.
5. Dokumentacja związana z realizacją zadania przechowywana jest przez okres wymagany w wytycznych i umowach o finansowanie lub dofinansowanie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

#### **V. Zabezpieczenie zbiorów**

1. Szczególnej ochronie poddawane są:
  - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - b) księgowy system informatyczny,
  - c) dowody księgowy – oryginały oraz kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - d) dokumentacja inwentaryzacyjna zadania w ramach Funduszu,
  - e) dokumentacja z kontroli,
  - f) sprawozdania budżetowe i finansowe oraz z realizacji zadania,
2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - a) Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
  - b) Stosowania odpornych na zagrożenia, nośników danych,
  - c) System hasła – odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu)  
- możliwość różnicowania dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
  - d) profilaktykę antywirusową (odpowiednie programy zabezpieczające),
  - e) zabezpieczenie przed atakiem zewnątrz tzw. firewalls,
  - f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - g) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

#### **VI. Udostępnianie danych i dokumentów**

1. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowy (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości) osobie trzeciej ma miejsce:

- a) na terenie jednostki po uzyskaniu zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
  - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza,
  - c) w związku z kontrolą zadania w ramach Funduszu, kontrolujący mogą żądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli,
2. Wydanie dokumentów opisanych w ust.1 poza siedzibę jednostki następuje w oparciu o upoważnienie organu żądającego i po uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości przy realizacji operacji gospodarczych oraz rozliczeniu zadań finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Funduszu nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy prawa oraz zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości Gminy Bodzentyn i Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.