

**ZARZĄDZENIE NR 42/2022**  
**WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących środków z Funduszu Pomocy obywatelom Ukrainy dotkniętych konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 11 i 15 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące środków z Funduszu Pomocy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**Piotr Rakoczy**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 42/2022  
Wójta Gminy Janowiec Kościelny  
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU POMOCY W CELU FINANSOWANIA REALIZACJI ZADAŃ NA RZECZ OBYWATELI UKRAINY DOTKNIĘTYCH KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERENIE UKRAINY**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej środków z Funduszu Pomocy

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

-zasadzie 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 ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

-zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków grantu. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

-zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla środków z Funduszu Pomocy należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

-zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednio zapisy zarządzeń Wójta Gminy, a w szczególności w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny instrukcji zasad (polityki) rachunkowości.

2. Urząd Gminy Janowiec Kościelny oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają odrębne rachunki bankowe tj.: Urząd Gminy - 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016.

Budżet Gminy (ORGAN) - 31 8834 1035 2004 0200 1155 0001.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

3. Środki z Funduszu Pomocy przekazane Gminie są przeznaczone na realizację działań jednostki samorządu terytorialnego w zakresie nadania nr PESEL, wykonania zdjęć w związku z nadaniem statutu UKR obywatelom Ukrainy, świadczenia pieniężne dla osób fizycznych, które zapewnią zakwaterowanie z całodziennym wyżywieniem, dodatkowe zadania oświatowe związane z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dziećmi i uczniami będącymi obywatelami Ukrainy, jednorazowe świadczenia pieniężne w wysokości 300 zł, oraz świadczenia rodzinne.

4. Na potrzeby realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie utworzono wydzielony rachunek bankowy o numerze 23 8834 1035 2004 0200 1155 0048. Rachunek dla środków Funduszu Pomocy przeznaczony jest dla dochodów i ewidencjonowany w organie jednostki.

5. Z rachunku bankowego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny numer 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016 będą dokonywane płatności za wydatki w zakresie oświaty, zarządzania kryzysowego oraz zadań z zakresu działania USC.

6. Wydatki ze środków Funduszu Pomocy w zakresie pomocy społecznej i wsparcia rodziny realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym.

7. Dla środków z Funduszu Pomocy ustala się odrębny plan finansowy z wyszczególnieniem zadań z podziałem według klasyfikacji budżetowej.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny. Księgi prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS wersja 04.205 ZETO SOFTWARE Sp z o.o. Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych ze środków z Funduszu Pomocy ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG).

10. Wydatki w ramach Funduszu Pomocy klasyfikuje się zgodnie z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „0”.

11. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG/GOPS) – wydatki bieżące, rozrachunki między kontrahentami, jednostką i budżetem.

12. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości Internetowej udostępnianego przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy oddział w Janowcu Kościelnym, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty księgowe powinny być zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Dopuszcza się stosowanie not obciążeniowych między jednostkami organizacyjnymi z tytułu refundacji poniesionych kosztów związanych z pomocą obywatelom Ukrainy na terenie Gminy Janowiec Kościelny (dożywianie w szkołach i dowóz dzieci do szkół). Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Opis na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb.

14. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji środków z Funduszu Pomocy podpisane są przez Wójta lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami sprawdzone pod względem merytorycznym oraz względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby upoważnione odrębnym zarządzeniem.

15. Procedura obiegu dokumentów:

1) rejestracja wpływu faktury, odbywa się w Sekretariacie Urzędu Gminy,

2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością,

3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).

4) Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

16. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub inną upoważnioną osobę.

17. W ewidencji księgowej Funduszu Pomocy wprowadzono symbol „002002Y” i „002002C” dla dochodów natomiast symbol dla wydatków 901023 Y i 901023 C oraz kosztów kwalifikowalnych w dzienniku głównym UG.

18. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Funduszu Pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 18 - Rachunek budżetu

223 – 01 – Rozliczenie wydatków budżetowych/UG

223 – 03 – Rozliczenie wydatków budżetowych/GOPS

901- Dochody budżetu  
 902- Wydatki budżetu  
 960- Skumulowane wyniki budżetu  
 961- Wynik wykonania budżetu  
 991 – Plan finansowy dochodów budżetowych  
 992 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ Funduszu Pomocy na rachunek bankowy	133-18	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zapłata ze środków Funduszu Pomocy za realizację określonego zadania	223-01	133-18
	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb 28S	223-03	
3	Urzędu / GOPS		223-01
	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:	902	223-03
4	a) wydatki zrealizowane ze Funduszu Pomocy	961	902
	b) dochody pochodzące z Funduszu Pomocy	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

17. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Funduszu Pomocy w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Konta bilansowe:

011 - Środki trwałe  
 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
 080 - Środki trwałe w budowie  
 130 - 02- Rachunek bieżący jednostki  
 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
 225 - Rozrachunki z budżetami  
 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
 240 - Pozostałe rozrachunki  
 401- Zużycie materiałów i energii  
 402- Usługi obce  
 404- Wynagrodzenia  
 405 - Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia  
 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Naliczenie podatku i składek od wynagrodzeń	231 231	225 229
2	Dokument księgowy dotyczący Funduszu Pomocy Koszty do konta 40... z podziałem jak w IV.1	401 402 404 405	201 231 229
3	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Funduszu Pomocy objętych planem finansowym	130-02	800
4	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
5	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów z tytułu otrzymanych środków Funduszu Pomocy	720	860
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu „4”	860	401 402 404 405

18. Dla potrzeb Funduszu Pomocy można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym – wydatki, a w organie – dochody. Operacje należy ewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust.4 lit. b rozporządzenia ogólnego.

19. Odpowiedzialność w zakresie Funduszu Pomocy za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie - Budżecie Pani Katarzyna Kowalewska - inspektor ds. księgowości budżetowej Referatu Finansowo - Podatkowego, w jednostce realizującej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny Pani Bogumiła Dunajska inspektor ds. księgowości budżetowej, Pani Joanna Idzkowska inspektor ds. ochrony środowiska oraz Pani Karina Rogalska – Kierownik Referatu Oświaty Sportu i Rekreacji. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Wójt Gminy Janowiec Kościelny lub osoba przez niego upoważniona.

20. Dokumenty źródłowe Funduszu Pomocy ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

21. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Funduszu Pomocy w trakcie realizacji przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym.

22. W GOPS odpowiedzialność w zakresie Funduszu Pomocy za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Gówna księgowa jednostki. Za zatwierdzanie wypłaty środków z FP ponosi kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Dokumentacja dotycząca realizacji Funduszu Pomocy przez Gminę Janowiec Kościelny przechowywana będzie w archiwum zakładowym.