

**Zarządzenie Nr 127/2017**

**Wójta Gminy Grodziczno**

z dnia 20 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020, Działanie 2.1 – Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

  
mgr Tomasz Szczepański

**Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020**

**I. Zasady ogólne**

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielania strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania; istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków. Poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze. Każdy program operacyjny obejmuje priorytety, te zaś realizowane są przez różne działania i poddziałania w ramach, których opracowywane są projekty. Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu. Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane. Zasady zaliczania poszczególnych rodzajów kosztów określają odpowiednie rozporządzenia. Właściwe zaliczenie wydatków kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy pomocowych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania. Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Unii Europejskiej w Gminie Grodziczno mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowach oraz zatwierdzonych planach finansowych. Rachunkowość w zakresie realizacji projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego” jest prowadzona na zasadzie wyodrębnienia księgowego od innych źródeł finansowania. Ewidencja księgowa funduszy pomocowych jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 24 8831 1038 2004 0101 0042 w BS Iława. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest gmina Grodziczno, realizatorem jest Urząd Gminy w Grodzicznie.

**II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzicznie, 13-324 Grodziczno 17 A, za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek w zakresie rachunkowości budżetu gminy oraz za pomocą programu komputerowego RADIX „System Finansowo-Księgowy FKB+” w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej. Każdy użytkownik

programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowej ujmowane są w księgach rachunkowych, na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym..

Wpływ dotacji dokonywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego są dokonywane wszelkie wydatki dotyczące projektu i ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Wydatki), na odpowiednio wyodrębnionych kontach analitycznych, 130-853-85395-205X-10 (R-k bieżący jednostki – dochody – pozostała działalność), 130-853-85395-XXX-20 (R-k bieżący jednostki – pozostała działalność – wydatki).

### **III. Klasyfikacja budżetowa**

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu 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. Nr 38 poz. 207 ze zm.).

Wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395 „pozostała działalność” paragraf XXX9 (wydatki objęte wnioskiem o dofinansowanie poniesione ze środków własnych) i XXX7 (wydatki objęte wnioskiem o dofinansowanie poniesione ze środków unijnych).

### **IV. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych**

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy dokumentujący poniesione wydatki dotyczące projektu pn. „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego” powinien zawierać zapisy:

1. Numer umowy o dofinansowanie
2. Nazwę projektu
3. Nazwę programu i informację o współfinansowaniu
4. Kategorię wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
5. Kwotę wydatku kwalifikowanego
6. Zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
8. Informację o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych
9. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym
10. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym
11. Potwierdzenie wydatku przez kierownika jednostki Wójt/Sekretarz
12. Potwierdzenie wydatku przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną oraz co najmniej:
  1. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  2. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

3. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

Opis na dowodach księgowych (fakturach) dotyczących Projektu opracowano w poniższej formie:

1	Projekt : "Wsparcie w edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego"		
2	numer księgowy lub ewidencyjny,		
3	informacje o współfinansowaniu ze środków EFRR: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”,		
4	numer umowy o dofinansowanie projektu, kwotę wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kategorie kosztów, nr umowy (jeśli dotyczy), nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy).		
5	nr umowy (jeśli dotyczy), nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy).		
6	Wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN dotyczy realizacji zadania ..... wymienionego w budżecie projektu, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i został faktycznie poniesiony	Data .....	Podpis.....
7	Wykonawcę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia tryb przetarg nieograniczony umowa z dnia .....	Data .....	Podpis.....
8	Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją: .....	Data .....	Podpis.....
9	Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości ..... (słownie ..... ) kod .....	Data .....	Podpis.....
10	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data .....	Podpis.....
11	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data .....	Podpis.....
12	Zatwierdzono do wypłaty	Data .....	Podpis.....

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub, Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Dokumenty, które dotyczą spraw finansowych trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych gminy oraz stanowisko ds. zamówień publicznych.

Wydatki środków przeznaczonych na realizację projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowo i noty korygujące wraz z protokołami odbioru techniczno – jakościowego oraz końcowego.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości wydatek może być dokonany.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby. Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Następnie dokument taki przekazuje się do Skarbnika Gminy, gdzie dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy (wykonawcy),
- wykazuje strony uczestniczące w operacji,
- posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
- określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
- zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu.

Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i kierownika

jednostki lub osobę upoważnioną. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono poleceniem przelewu dnia .....”. Po dokonaniu ww. czynności główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Grodziczno przez utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego”. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych odpowiada Główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

#### V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów Projektu ewidencję dochodową i wydatkową zarówno w rachunkowości budżetu jak i rachunkowości jednostki budżetowej prowadzi się w dzienniku polegającą na wprowadzeniu nowych kont analitycznych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym Projektem.

Podstawę do ewidencji księgowej stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawiane przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, dowody OT).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

- 133-12 – rachunek budżetu
- 222-1 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-1 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 140-1 – środki pieniężne w drodze
- 901-1 – dochody budżetu
- 902-1 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej i inne dochody na rachunek bankowy	133-12	222-1
2	Miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-27S	222-1	901-1
3	Przekazanie środków	140-1	133-12
		133-12	140-1
4	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-12
5	Miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-28S	902-1	223-1
6	Przebieganie rocznych dochodów i wydatków:		
	- wydatków	961	902-1

- dochodów	901-1	961
- przebieganie wyniku wykonania budżetu pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z RPO WiM w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

013 – pozostałe środki trwałe

020 – wartości niematerialne i prawne

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130-853-85395-205X-10 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130-853-85395-XXXX-20 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – przychody finansowe

800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki

800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe

860 – wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przekazanie środków na wydatki	130-00	223
2	Faktury, rachunki, decyzje dotyczące realizacji zadania	401	201
		402	201
3	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20
4	Wpływ dochodów	130-10	720
		130-10	750
5	Przebieganie osiągniętych dochodów	720	860
		750	860
6	Równolegle przebieganie dochodów	222	130-10

7	Przebieganie poniesionych kosztów	860	401
		860	402
8	Przebieganie dochodów wg sprawozdania Rb27S	800-0008	222
9	Przebieganie wydatków wg sprawozdania Rb28S	223	800-0003
10	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
11	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych	020	072

Konta pozabilansowe:

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przebieganie planu wydatków pod datą zatwierdzenia planu finansowego jednostki	980	
2	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości zrealizowanych wydatków		980
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na podstawie umów, decyzji		998
4	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych	998	
5	Zaangażowanie wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach przyszłych	999	









## VI. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt, który rozliczany jest za pomocą wniosków o płatność przedkładanych Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku dołączane są załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem; kopie faktur, umów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń i wyciągi bankowe. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

Wydatki poniesione na realizację zadania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanej dotacji rozwojowej oraz odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku bankowym ujmowane są w sprawozdaniu Rb-27S tworzonym przez Urząd Gminy według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.



Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

Lp	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Sylwia Konicz	inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Benedykta Napierska	inspektor ds. zamówień publicznych	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	
		Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości	
4	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Tomasz Szczepański	Wójt	
		Teresa Dzierżak - Górczyńska	Sekretarz	
		Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	
		Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości	

## VII. System ochrony danych

Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów zawierają przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych funkcjonujące w jednostce.

W celu przechowywania ksiąg rachunkowych, dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na ustalony z administratorem systemu komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miejscem przechowywania dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jest siedziba jednostki:

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17 A

13-324 Grodziczno

wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, Zarządzenia Nr 10/2016 z dnia 4 lutego 2016 r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości oraz Zarządzenia Nr 118/2016 z dnia 8 września 2016 r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości.