

Zarządzenie Nr 37/2020
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2017 r. poz. 1911) 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 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020, Działanie – Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020 w Gminie Grodziczno

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 rozdzielenia 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 w ramach, których opracowywane są projekty. Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu. 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 „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020 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 02 8831 1038 2004 0400 0101 0050 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 Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym 133-2 (Rachunek budżetu). 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 080-1 (środki trwałe w budowie (inwestycje) 130-750-75023-6257-10 (R-k bieżący jednostki – dochody), 130-750-75023-605X-20 (R-k bieżący jednostki – wydatki).

III. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa 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.

Wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75023 „Urzędy Gmin” paragraf 6059 (wydatki objęte umową o dofinansowanie poniesione ze środków własnych) i 6057 (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. „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno” powinien zawierać zapisy:

1. Numer umowy o przyznanie pomocy
2. Nazwę projektu
3. Znak sprawy i nazwę programu
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:
13. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
14. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
15. 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	Na oryginale każdej faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić poniższe informacje: - numer księgowy lub ewidencyjny, - 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”, w przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz ze środków budżetu państwa” nie jest zamieszczany, - numer umowy o dofinansowanie projektu, - kwotę wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kategorie kosztów, - nr umowy (jeśli dotyczy).		
2	Wykonawcę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia tryb przetarg nieograniczony umowa z dnia	Data	Podpis.....
3	Zapisano w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	Data	Podpis.....
4	Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości (słownie) kod	Data	Podpis.....
5	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data	Podpis.....
6	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data	Podpis.....
7	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 kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego, stanowisko ds. zamówień publicznych oraz stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

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

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 księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót.

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.

Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego 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 polecenia przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód księgowy 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 „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Grodziczno”. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych odpowiada główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za ewidencję 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

133-2 – 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	133-2	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	133-2
		133-2	140-1
4	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-2
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 wydzielonym rejestrze w księgach rachunkowych Urzędu Gminy o numerze 66:

011-1 – środki trwałe (środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia; to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany projekt kosztów pośrednich i bezpośrednich poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do używania w stanie kompletnym);

080-1 – środki trwałe w budowie (inwestycje) - koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080.

130-750-75023-6257-10 – Rachunek bieżący jednostki - dochody
 130-750-75023-605X-20 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki
 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
 750 – przychody finansowe
 800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki
 800-000-00000-0001-00 – środki na inwestycje
 800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe
 800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe
 800-000-00000-0009-00 – dotacje i środki na inwestycje
 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 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	080-1	201
3	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20
	Równoległe zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-0001
4	Wpływ dochodów	130-10	720
		130-10	750
5	Przebieganie osiągniętych dochodów	720	860
		750	860
6	Równoległe przebieganie dochodów	222	130-10
7	Przebieganie dochodów wg sprawozdania Rb27S	800-0008	222
8	Przebieganie wydatków wg sprawozdania Rb28S	223	800-0003
9	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080-1

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 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 urządzeń, potwierdzenie zapłaty dokumentujące poniesienie wydatku na inwestycję realizowaną w ramach Projektu. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

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	Daniel Zakrzewski	Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego	
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 - Górzyńska	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

Dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną – ręcznie, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych, wprowadzaniem niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

VIII. Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 11/2018 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański