

Zarządzenie Nr 49/2020
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze 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) 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 „Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 – 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 „Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020

I. Zasady ogólne

Rachunkowość w zakresie realizacji projektu „Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” jest prowadzona na zasadzie wyodrębnienia księgowego od innych źródeł finansowania. Ewidencja księgową 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 77 8831 1038 2004 0400 0101 0058 w BS Ława. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

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 133-9 (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.

III. 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 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	Projekt "Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego"		
2	Numer księgowy lub ewidencyjny		
3	Projekt realizowany w ramach z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa w ramach Działania 1.1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020		
4	Numer umowy o dofinansowanie projektu		
5	Opis merytoryczny: potwierdzenie związku danego wydatku z realizowanym projektem; nr umowy i data zawarcia z Wykonawcą; odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii) poprzez zapis: Wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN dotyczy realizacji zadania ..., kategorii ... wymienionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i został faktycznie poniesiony		
6	Wykonawcę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie obowiązującej ustawy PZP Tryb Umowa z dnia ...	Data	Podpis.....
7	Zamówienia publicznego udzielono na podstawie art. ust. ... pkt. ... obowiązującego Prawa Zamówień Publicznych	Data	Podpis.....
8	Zapisano w ewidencji środków trwałych pod poz.	Data	Podpis.....
9	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data	Podpis.....
10	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data	Podpis.....
11	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. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez 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.

Stanowisko 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 polecenia 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 „Zdalna szkoła plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”. 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.

IV. 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 w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

133-9– 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	133-9	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	133-9
		133-9	140-1
4	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-9

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 w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont wydzielonym rejestrze w księgach rachunkowych Urzędu Gminy o numerze 69:

013 – pozostałe środki trwałe

020 – wartości niematerialne i prawne

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

130-801-80101-205X-10 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130-801-80101-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

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
3	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20
4	Wpływ dochodów	130-10	720, 750
5	Przebieganie osiągniętych dochodów	720, 750	860
6	Równolegle 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 poniesionych kosztów	860	401
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

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	

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

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	

VI. 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.

Miejszem 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.

VII. 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 ze zm.

WÓJT
mgr Tomasz Szczepański