

Zarządzenie nr 22/2022
Wójta Gminy Rybno
z dnia 4 marca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - 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 2020 poz. 342),
 - 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 2022 poz. 513) ,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144),
 - Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, zwanego dalej „PO PC lub Program”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r.,
- zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącę projektu „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU” Działanie 5.1 „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

Zasady (polityka) rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU” Działanie 5.1 „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 – Umowa o powierzenie grantu nr 1445/2022

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. 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 ujmuje 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 pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu 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, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa”, jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

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

2. Urząd Gminy Rybno posiada rachunek bankowy w BS Działdowo Oddział Rybno o numerze 09 8215 1016 2003 0004 0415 0187 do realizacji projektu pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”.

Gmina (Organ) posiada rachunek o numerze 47 8215 1016 2003 0004 0415 0182 BS Działdowo Oddział Rybno.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego „Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020”.

Księgi rachunkowe Projektu dla wszystkich wydatków prowadzone są w ewidencji księgowej w siedzibie Urzędu Gminy Rybno, 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA – Respons.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 853 „pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu udzielonej pomocy, ujmowane są w księgach Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej. Zrealizowane dochody jednostki budżetowej ujmowane są na bieżąco w księgach Gminy Rybno (Organie).

5. Wydatki bieżące ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe, a także udział Gminy (jeśli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest 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. z 2022 poz. 513).

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” płatności w zakresie budżetu środków europejskich i „9” środki własne Gminy.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą Elektronicznego Systemu Bankowości Internetowej – CUI Bank Spółdzielczy Działdowo Oddział Rybno, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- pieczętka wpływu: Biuro Urzędu Gminy Rybno, otrzymane dnia i numer sprawy,
- numer umowy,
- nazwa i nr projektu,
- kwota wydatku kwalifikowalnego,
- pozycja księgowa
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub Zastępcę Wójta oraz opatrzone pieczętkami, pod względem merytorycznym podpisane są przez wyznaczoną osobę do obsługi projektu, który poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo - Podatkowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Zastępcy Wójta.

5. Osoba wyznaczona do obsługi projektu w porozumieniu z pracownikiem z Referatu Finansowo - Podatkowego przygotowuje wnioski o płatność, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Osoba wyznaczona do obsługi projektu zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków.

5a. Przed sporządzeniem wniosku o płatność osoba wyznaczona do obsługi projektu otrzymuje od pracownika z Referatu Finansowo – Podatkowego raporty z przelewów z systemu oraz wszystkie dowody finansowe księgowe prawidłowo opisane wraz z dowodami ich zapłaty.

5b. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową i wytycznymi.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, tworzy się nowy dziennik polegający na wyodrębnieniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na dokonywanie operacji związanych z danym projektem.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem otrzymanej pomocy w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 – Dochody budżetu (środki zewnętrzne),
- 902 – Wydatki budżetu,
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 – Wynik wykonania budżetu,

Ewidencja księgowa:

Ogólna zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie pomocy zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Otrzymana przez Gminę pomoc zostanie ujęta w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność” w paragrafie z czwartą cyfrą „7”.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ pomocy finansowej na rachunek bankowy	133-xx	222-xx
2.	Zasilenie jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) środkami do wysokości wydatków	223-xx	133-xx
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-275	222-xx	901 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-285	902 (klasyfikacja budżetowa)	223-xx

5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:	961	902
	a) wydatki zrealizowane ze środków UE	901	961
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,		
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013 – Pozostałe środki trwałe,
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 130 - Rachunek bieżący jednostki – (Dochody i Wydatki)
- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (do kontrahenta),
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 - Fundusz jednostki,
- 860 – Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy Projektu (rozliczenie wydatków budżetowych)	130-xx	223-xx
2	Wpływ należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	130-xx (klasyfikacja budżetowa)	720-xx (klasyfikacja budżetowa)
3	Zakupy materiałów i pomocy naukowych	013-xx	201-xx (klasyfikacja budżetowa)
4	Usługi	402-xx (klasyfikacja budżetowa)	201-xx (klasyfikacja budżetowa)

5	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wydzielonego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
6	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10 000,00 zł	401-xx (klasyfikacja budżetowa)	072-xx
7	Naliczone odsetki (kapitalizacja)	130-xx	240-xx
8	Przelew kapitalizacji odsetek	240-xx	130-xx
9	Zwrot środków z wydzielonego rachunku bankowego	223-xx	130-xx
10	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	222-xx	130-xx
11	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-285 zrealizowanych wydatków (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	223-xx	800-xx
12	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	800-xx	222-xx
13	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów ujmowanych na koncie zespołu 4	860-xx	401-xx 402-xx (klasyfikacja budżetowa do każdego konta)
14	Przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów	720-xx (klasyfikacja budżetowa)	860-xx
15	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-xx	800-xx
16	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-xx	860-xx
17	Równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych		980 (klasyfikacja budżetowa)
18	Wartość zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany	980 (klasyfikacja budżetowa)	
19	Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku		998(klasyfikacja budżetowa)
20	Równowartość zaangażowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych	998 (klasyfikacja budżetowa)	

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach „Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020” jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu, w tym za: prowadzenie wydatków bieżących i ich nadzór, odbiór prac objętych wydatkami bieżącymi, terminowość, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywanie dokumentów, archiwizację – ponosi Kierownik Referatu Oświaty oraz osoba wyznaczona do obsługi projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi:

- w Organie – Budżecie – osoba z Referatu Finansowo - Podatkowego odpowiedzialna za obsługę Organu,
- w jednostce budżetowej realizującej (Urzędzie Gminy) – osoby z Referatu Finansowo – Podatkowego obsługujące dochody i wydatki Urzędu Gminy.

Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy/Główny Księgowy.

Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU:

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
3. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach w kolejności chronologicznej,

wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA – Respons, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybno: m.in. faktury, rachunki, listy płac i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo - Podatkowym.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Rybno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą:
 - dowody księgowe Referat Finansowo - Podatkowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
 - dokumentację merytoryczną Projektu, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Oświaty jako osoba wyznaczona do obsługi projektu.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rybno przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski