

Zarządzenie nr 42/2022
Wójta Gminy Rybno
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Poznaj Polskę” dofinansowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Poznaj Polskę”.

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 poz. 144 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Poznaj Polskę” dofinansowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Poznaj Polskę” zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla projektu „Poznaj Polskę” dofinansowanego w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Poznaj Polskę”.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach Polskiego Ładu. 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. Gmina (**Organ**) posiada rachunek o numerze 84 8215 1016 2003 0004 0415 0001 BS Działdowo Oddział Rybno.

Wydatki w ramach projektu pn. „**Poznaj Polskę**” będą realizowane z rachunków bankowych BS Działdowo Oddział Rybno w następujący sposób:

- w **Szkole Podstawowej w Hartowcu** o numerze **68 8215 1016 2003 0081 1015 0001**,
- w **Szkole Podstawowej w Koszelewach** o numerze **62 8215 1016 2003 0142 2515 0001**,
- w **Szkole Podstawowej w Rybnie** o numerze **06 8215 1016 2003 0055 0015 0001**,
- w **Zespole Szkół w Rybnie** o numerze **05 8215 1016 2003 0001 0115 0001**.

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

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu w ramach jest Gmina Rybno.

Księgi rachunkowe dla wydatków Projektu pn. „Poznaj Polskę” prowadzone są 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 planach finansowych jednostek budżetowych oświatowych winny być ujęte wydatki na realizację projektu w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80195 „Pozostała działalność”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu udzielonej pomocy, ujmowane są w księgach Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej w **paragrafie 202 zadanie 901125 symbol Ł**.

Zrealizowane dochody jednostki budżetowej ujmowane są na bieżąco w księgach Gminy Rybno (Organie).

Dochody (wkład własny) w poszczególnych jednostkach oświatowych ujmuje się następująco:

- w **Szkole Podstawowej w Hartowcu** zadanie **005004**,
- w **Szkole Podstawowej w Koszelewach** zadanie **007004**,
- w **Szkole Podstawowej w Rybnie** zadanie **009004**,
- w **Zespole Szkół w Rybnie** zadanie **012004**.

5. Wydatki bieżące ujmuje się jako środki krajowe z czwartą cyfrą „0” klasyfikacji budżetowej o symbolu **Ł** – środki otrzymane, symbolu **W** – środki własne i wg zadań:

- w **Szkole Podstawowej w Hartowcu** zadanie **005004**,
- w **Szkole Podstawowej w Koszelewach** zadanie **007004**,
- w **Szkole Podstawowej w Rybnie** zadanie **009004**,
- w **Zespole Szkół w Rybnie** zadanie **012004**.

6. Rachunkowość w jednostkach budżetowych oświatowych obejmuje operacje księgowo, tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową 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 „0” płatności w zakresie budżetu środków krajowych.

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 powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- pozycja księgowa
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków krajowych podpisane są przez poszczególnych dyrektorów szkół opatrzone pieczętami, pod względem merytorycznym podpisane są przez wyznaczoną osobę do obsługi projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez Skarbnika lub inną upoważnioną osobę oraz Dyrektora poszczególnych Szkół Podstawowych.

5. Osoba wyznaczona do obsługi projektu w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Oświaty przygotowuje wnioski o płatność, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Ministerstwa Edukacji i Nauki.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy nowe zadanie w każdej jednostce oświatowej pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

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,
- 224 – Rozrachunki budżetu,
- 901 – Dochody budżetu (środki zewnętrzne),
- 902 – Wydatki budżetu,
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 – Wynik wykonania budżetu,
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków krajowych jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji celowej zgodnie z **Porozumieniem Nr PP MEiN/2022/DPI/811** o dofinansowanie projektu w wysokości nie więcej niż 80 % całkowitego kosztu zadania.

Beneficjent zobowiązuje się do utworzenia wkładu własnego w łącznej wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu zadania.

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 dotacja zostanie ujęta w rozdziale 80195 „Pozostałą działalność” w paragrafie z właściwą czwartą cyfrą „0”.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ pomocy finansowej na rachunek bankowy	133	222
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem pomocy finansowej)	223	133
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków (z instytucji Zarządzającej)	133	222
4.	Zasilenie jednostki budżetowej środkami do wysokości wydatków	223	133
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-275	222	901 (klasyfikacja budżetowa)

6.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-285	902 (klasyfikacja budżetowa)	223
7.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków UE i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków krajowych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej obsługującej placówki oświatowe oraz w jednostkach oświatowych (obsługiwanych) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej,
- 201- xx Rozrachunki z dostawcami (do kontrahenta),
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 225-xx Rozrachunki z budżetami,
- 229-xx Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 240-xx Pozostałe rozrachunki,
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce (koszty obsługi),
- 404 – Wynagrodzenia,
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 800 – Fundusz jednostki,
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 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	130	223
2	Wypłata wynagrodzeń	231	130
3	Przelew składek ubezpieczeń społecznych i składek na Fundusz Pracy	229-xx	130

4	Przelew podatku	225-xx	130
5	Naliczenie wynagrodzenia	404	231
6	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy	405	229-xx
7	Naliczenie podatku	231	225-xx
8	Przebieganie dotacji na Fundusz Jednostki	810	800
9	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizacją projektu objętego planem finansowym	130	800
10	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie zespołu 4	860	404 405
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
12	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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 Ministra Edukacji i Nauki 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 i Kultury 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 i jednostce obsługującej dochody – osoba z Referatu Finansowo - Podatkowego odpowiedzialna za obsługę Organu i Dochodów UG,
- w jednostkach budżetowych oświatowych realizujących Projekt – dyrektorzy placówek oświatowych oraz osoby z Referatu Oświaty i Kultury obsługujące wydatki.

Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy/Główny Księgowy.

Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU:

1. Referat Podatkowo - Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe dotyczące wpływu środków na zadanie pn. „Poznaj Polskę”.
2. Referat Oświaty i Kultury prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania pn. „Poznaj Polskę” (wydatki).
3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
4. 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.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące dochody otrzymane przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybno w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo - Podatkowym.
6. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych placówek oświatowych i dokumentujące wydatki poniesione przez placówki oświatowe: m.in. faktury, rachunki, listy płac i inne dokumenty potwierdzające wydatki w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Oświaty i Kultury.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Rybno i rozliczeniu finansowym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki:
 - dowody księgowe z Referatu Finansowo – Podatkowego i Referatu Oświaty i Kultury zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy,
 - dokumentacja merytoryczna Projektu, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Oświaty jako osoba wyznaczona do obsługi projektu.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rybno przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z porozumieniem o dofinansowanie Projektu.