

Zarządzenie Nr 76/2020
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 19 sierpnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej realizacji projektu grantowego „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” objętego Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na podstawie 4 ust 1 pkt 1 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 342)

Wójt Gminy Wielgomłyny zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla realizacji projektu grantowego „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” objętego Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikom merytorycznym wykonującym zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Bogumiła Dyktyńska

SKARBNIK GMINY

Anna Jaguścik

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2020
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 19 sierpnia 2020r.**

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach w podziale na:

- ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu,
- JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu.

2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

3. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- wyodrębniony system ewidencji księgowej, dla projektu ustala się wyróżnik 32,
- oryginalne dokumenty są przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres trwałości projektu.

4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dokumenty.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

– **dziennik**, zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

– **księgę główną**, która zawiera, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont,

– **księgi pomocnicze (konta analityczne)** – ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej,

– **zestawienie obrotów i sald** księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane na koniec każdego roku zawierające symbole i nazwy kont i salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz dekretację,
- 6) jeżeli dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.

6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zastępcze.

7. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym, tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, zostało zapłacone w danym okresie oraz zostało udokumentowane dowodami księgowymi, które wpłynęły do Referatu Finansowego do dnia 5-go (włącznie) następnego miesiąca natomiast na koniec miesiąca grudnia uwzględniane są dowody księgowe otrzymane przez Referat Finansowy do 8-go stycznia następnego roku, które dotyczyły roku poprzedniego.

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

11. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji,
- 4) kwotę i datę zapisu.

12. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie środków prowadzone jest w ewidencji pozabilansowej.

13. Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Gminy Wielgomłyny oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-27S Gminy Wielgomłyny.

14. Środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- zakupywane są ze środków inwestycyjnych i ewidencjonowane na koncie 011 środki trwałe,
- podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych środków trwałych prowadzonych w systemie komputerowym,

- podlegają amortyzacji i umorzeniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.), odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od miesiąca następującego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania jednym zapisem księgowym na koniec roku kalendarzowego.

15. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- zakupywane są ze środków bieżących i ewidencjonowane na koncie 013 pozostałe środki trwałe,
- podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych w systemie komputerowym,
- podlegają amortyzacji jednorazowo w chwili zapłaty i odpisywane są jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się według:

- zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

- środki trwałe nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących danej inwestycji od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu należna sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. transport, załadunek i wyładunek a pomniejszona o rabaty i upusty,
- środki trwałe w budowie (inwestycje) rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem, ulepszeniem lub wytworzeniem, pomniejszonych

o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości. Środki trwałe w budowie są to środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidzianych w znaczącej części lub całości korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy te w pierwszej kolejności zmniejszają odniesione na fundusz różnice.

V. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy w jednostce ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – Wynik finansowy. Ponieważ księgi rachunkowe projektu stanowią wyodrębnioną ewidencję w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych budżetu Gminy Wielgomłyny wynik finansowy ustalany jest łącznie dla całości ksiąg rachunkowych.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej
- wyniku z operacji finansowych.

2. Wynik finansowy w organie – wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 – wynik wykonania budżetu poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 – Dochody budżetu, 902 – Wydatki budżetu. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

VI. Plany kont

1. W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektu pn. „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie

kształcenia zdalnego” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Konta organu:

- 133 – 32 – Rachunek budżetu Gminy – „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 901 - 32 – Dochody budżetu - „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 902 – 32 – Wydatki budżetu - „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

Konta jednostki:

- 013 – 32 - Pozostałe środki trwałe - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 072 – 32 – Umorzenie pozostałych środków trwałych - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 130 – 32 – Rachunek bieżący jednostki - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 201 – 32/... - Rozrachunki z dostawcami - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 223 – 32 – Rozliczenie wydatków budżetowych – Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 401 – 32 – Zakup materiałów i wyposażenia - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 409 – 32 - Różne opłaty i składki - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 720 – 32 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 980 – 32 – Plan finansowy wydatków budżetowych - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
- 998 – 32 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

2. Konta analityczne rozbudowuje się według potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

3. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji finansowanej ze środków europejskich w ramach projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

4. Dla zapewnienia przejrzystości wydatków środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w Zarządzeniu Wójta Gminy Wielgomłyny Nr 7/2018 z dnia 05 stycznia 2018 roku w sprawie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

5. Dochody projektu są ujmowane w dziale 750, rozdział 75077 natomiast wydatki projektu są ujmowane w dziale 801, rozdziale 80101. Paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „7” natomiast wydatki nieuwzględnione w umowie i projekcie należy sklasyfikować i dodać czwartą cyfrę „0”.

VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” umowa o powierzenie grantu nr 7722260702 finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy, gdzie rejestrowane są w dzienniku korespondencji. Faktura lub inny dokument zostaje opieczetowany datą wpływu i numerem z rejestru. Następnie dokument jest dekretowany przez Wójta lub Sekretarza i przekazywany przez pracownika sekretariatu do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.

2. Kierownik komórki merytorycznej sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowania trybu zamówień publicznych, opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do uprawnionych pracowników Urzędu Gminy.

4. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie.

5. Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji.

6. Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu przez pracownika Referatu Finansowego. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie umieszcza pieczęć „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą i potwierdza podpisem.

7. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji przez wskazania kont do ujęcia w księgach rachunkowych JEDNOSTKI. Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer, pod którym jest on księgowany w koszty projektu.

8. Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych ORGANU i JEDNOSTKI.

9. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania zasad funkcjonowania oraz samego stosowania zasad rachunkowości należy przechowywać w jednostce i chronić przed uszkodzeniem oraz osobami nieupoważnionymi. Dokumentację projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” finansowanego z Centrum Projektów Polska Cyfrowa dotyczącą sprawozdawczości, księgi rachunkowe i dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty księgowe należy przechowywać w jednostce zgodnie z umową o powierzenie grantu nr 7722260702.

WÓJT
mgr Bogumiła Dykińska

SKARBNIK GMINY
flag
Anna Jaguścik