

z dnia 23 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu „Zdalna Szkoła – Wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), art. 40 i w art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), 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 2020 r., poz. 342) w związku z § 4 ust. 6 Umowy Nr 2518/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 r. o powierzenie grantu, zawartej z Centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedzibą w Warszawie 01-044, przy ul. Spokojnej 13A, Osi Priorytetowej nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego internetu” działania 1.1 „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości projektu grantowego „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.

§ 2. Przyjmuje się następujące zasady ogólne programu:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 oraz określenie zasad według których będą realizowane operacje gospodarcze dotyczące grantu.

- 1) Zasada ciągłości - 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, ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- 2) Zasada jawności i przejrzystości - ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, przestrzeganie zasad gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych, przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- 3) Zasada memoriałowa i kasowa - w księgach rachunkowych Programu 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, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. W księgach rachunkowych ujmują się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Programu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Programu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.
- 4) Zasada kontynuacji działalności i realizacji Programu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że Beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Programu w niezmnieszonym zakresie.
- 5) Zasada jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Gmina Janowiec Kościelny (ORGAN) oraz Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym, posiadają oddzielne rachunki bankowe:

- a) nr 31 8834 1035 2004 0200 1155 0001 – Gmina Janowiec Kościelny (ORGAN) – dochodowe,
- b) nr 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016 – Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym – wydatkowe.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2018 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny z dnia 22 stycznia 2018 r. ze zmianami.

4. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 jest Gmina Janowiec Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

- 1) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn. Licencja odnawiana jest co roku na rok następny. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do systemu PUMA oraz do wprowadzania danych stosownie do posiadanych uprawnień.
- 2) Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych projektu z tytułu współfinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku budżetowego, jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
- 3) W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) ujęto wydatki na realizację Projektu, zgodnie z klasyfikacją budżetową, z czwartą cyfrą 7 i 9 odpowiednio ujmując środki europejskie – 84,63%, środki z budżetu państwa 15,37%.
- 4) Zakupione komputery, laptopy lub tablety przyjmuje się na wyposażenie UG, jako pomoce dydaktyczne, a następnie protokołem zdawczo-odbiorczym nieodpłatnie przekazuje dla szkół, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.
- 5) Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o nr 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016.
- 6) Rachunkowość budżetu w Organie obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a w jednostce budżetowej (UG) – rozrachunki z kontrahentami/wykonawcami oraz przepływ środków pomiędzy Urzędem a budżetem.

### § 3. Ustala się następujący obieg, opis i kontrolę dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości Internetowej udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy w systemie CUI - na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. 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:

- 1) Na pierwszej stronie dokumentu - rejestracja wpływu faktury do Urzędu (pieczęć Urzędu, data wpływu, nr pozycji w rejestrze, skierowana do Skarbnika Gminy).
- 2) Na odwrocie dokumentu należy opisać zadanie poprzez podanie nazwy projektu, numeru umowy i innych danych niezbędnych do indywidualnego oznaczenia projektu pn. „ Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie Kształcenia zdalnego”, Oś nr I „Powszechny dostęp do szybkiego internetu”, 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 zgodnie z umową o powierzenie grantu nr 2518/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 r.

a) Sprawdzone pod względem merytorycznym – poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzenie czy dane zawarte na dowodzie księgowym są zgodne z zawartą umową o powierzenie grantu oraz wnioskiem rzeczowo – finansowym, podpisane przez osoby upoważnione.

- b) Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowa, kontrola polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków przeprowadzona i poświadczona przez osobę upoważnioną, data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do kontroli z Referatu Finansowo-Podatkowego lub Skarbnika.
- c) Naniesienie klasyfikacji budżetowej oraz dekrety (ujęcie na kontach).
- d) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- e) Po zaewidencjonowaniu operacji gospodarczej nanosi się pozycję księgową, pod którą dokonano księgowania faktury.

4. Dowody księgowe (faktury, polisy) przed zatwierdzeniem i akceptacją wydatkowania środków grantu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i opatrzone pieczęciami, muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika merytorycznego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osobę upoważnioną do takiej kontroli i przez Skarbnika Gminy, który potwierdza ich kompletność, rzetelność, zgodność operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

5. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Programu powinna obejmować następujące etapy:

- a) rejestracja wpływu faktury,
- b) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością,
- c) kontrola formalno-rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.
- d) Skarbnik Gminy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- e) Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### § 4. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Gminie (ORGAN) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy, Oddział w Janowcu Kościelnym
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

#### 2. Ewidencja księgowa w Organie

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ grantu na rachunek bankowy Gminy	133-02	901-01 (z klasyfikacją budżetową)
2	Wpływ odsetek na rachunek bankowy Gminy	133-02	240-18
3	Przekazanie dla Urzędu środków finansowych do wysokości wydatków	223-01	133-02

4	Zwrot odsetek od środków grantu na rachunek bankowy środków grantu wskazany przez operatora	240-18	133-02
5	Zwrot niewykorzystanych środków grantu na rachunek bankowy wskazany przez operatora	901-01	133-02
6	Miesięczne (zbiorcze) sprawozdanie j jednostki samorządu terytorialnego z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223-01
7	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z otrzymanego grantu 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
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 400-409 - koszty rodzajowe,
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – fundusz jednostki
- 860 – wynik finansowy Konta pozabilansowe:
- 980 – plan finansowy

Lp	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków z budżetu na realizację zadania	130	223-01
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
3	Koszty projektu grantowego	401-...409-..	201
4	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
5	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków	130	800
6	Przebieganie salda konta na koniec roku obrotowego	860	400-409
7	Przebieganie na koniec roku przychodów otrzymanych	720	860
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

§ 5. Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu grantowego za poniesione wydatki bieżące, terminowość i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi:

- za sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności: Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,
- za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: Główny Księgowy lub Skarbnik Gminy,
- przelewy zatwierdza Wójt lub Sekretarz Gmin,



- zgodność z planem potwierdza Skarbnik Gminy.

§ 6. Odpowiedzialność za zakupiony sprzęt przekazany protokołami zdawczo-odbiorczymi do jednostek oświatowych ponoszą dyrektorzy szkół. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest również za odpowiednie zabezpieczenie zakupionego sprzętu w przypadku dalszego ich przekazania dla uczniów i nauczycieli.

§ 7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji programu

1. Referat Finansowo-Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe programu oraz przechowuje dokumenty księgowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji programu są przechowywane w segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

3. Dokumenty źródłowe programu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory odpowiednio opisane.

5. Dowody księgowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące programu, w trakcie realizacji Programu przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym.

6. Po zakończeniu realizacji Programu przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny i rozliczeniu finansowym dowody księgowo Programu, Referat Finansowo-Podatkowy przekazuje do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy, natomiast wszelką dokumentację związaną z programem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekazuje do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Programu przechowywana będzie w archiwum zakładowym, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie niniejsze zawiera zasady polityki rachunkowości i stanowi jej integralną część, obowiązującą w jednostce.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Janowiec Kościelny.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Programu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

WOJCI GMINY  
Piotr Rakoczy  
Piotr Rakoczy