

ZARZĄDZENIE NR 41A/2022
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu grantowego pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” o numerze 1622/2022 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. 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 tj. (Dz. U. z 2020 r., poz.342) w związku z § 4 Umowy o powierzenie grantu o numerze 1622/2022 zawartej pomiędzy Gminą Janowiec Kościelny a Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedzibą w Warszawie 01-044, przy ul. Spokojnej 13A, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 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” dotyczącej realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizacji projektu grantowego pn. **„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”**, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO PN. " WSPARCIE DZIECI Z RODZIN PEGEEROWSKICH W ROZWOJU CYFROWYM – GRANTY PPGR" W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020

I. ZASADY OGÓLNE

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. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- a) 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 ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- b) 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 grantu. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- c) zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla projektu grantowego 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. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu grantowego równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,
- d) zasadzie kontynuacji działalności i realizacji projektu grantowego – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu grantowego w niezmnieszonej formie,
- e) zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednio zapisy zarządzeń Wójta Gminy, a w szczególności w sprawie wprowadzenia w życie

w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny instrukcji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami.

2. Urząd Gminy Janowiec Kościelny oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają odrębne rachunki bankowe tj.: Urząd Gminy - 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016, Budżet Gminy (ORGAN) - 31 8834 1035 2004 0200 1155 0001.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

3. Grantobiorcą w zakresie realizacji projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 jest Gmina Janowiec Kościelny.

Księgi rachunkowe projektu grantowego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS wersja 04.205 ZETO SOFTWARE Sp z o.o. Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Na potrzeby realizacji projektu grantowego pn. „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” utworzono odrębny rachunek bankowy o numerze 07 8834 1035 2004 0200 1155 0045, wydatki dokonuje się z rachunku bankowego numer 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016.

5. W księgach rachunkowych projektu grantowego ujmuje się wydatki poniesione po podpisaniu Umowy.

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu grantu ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG).

7. Wydatki ujmuje się ze środków otrzymanych w ramach grantu z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – wydatki bieżące, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu grantowego prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla projektu grantowego), 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 r. poz.513).

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

1. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości Internetowej udostępnianego przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy oddział w Janowcu Kościelnym, 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.
2. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

1) Opis dotyczy Faktury VAT/Listy Płac/Rachunku/...nr z dnia

| | |
|--|---|
| Tytuł projektu | |
| Numer Umowy o dofinansowanie | |
| Data zawarcia Umowy o dofinansowanie | |
| Kwota kosztu kwalifikowanego | |
| Opis związku kosztu z umową o dofinansowanie | Zadanie Kategoria kosztu Wydatek |
| Zastosowany kurs walutowy (jeśli dotyczy) | |

- 2) Opis na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb.
- 3) Pod względem merytorycznym podpisane są przez koordynatora zespołu projektowego lub kierownika Referatu organizacyjnego, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez koordynatora prowadzącego ww. projekt grantowy.

| |
|---------------------------------------|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym |
| DATA I PODPIS |

- 4) Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo – Podatkowego zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

| |
|---|
| Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym |
| DATA I PODPIS |

- 5) Pieczęćka zawierająca kwotę wydatku liczbowo wpisaną i wartość słowną.
 - 6) Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji wydatku w ramach projektu grantowego podpisane są przez Wójta lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęcią.
3. Koordynator zespołu projektowego poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o powierzenie grantu, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Koordynator, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu grantowego w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o powierzenie grantu. Kadra Zarządzająca zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o powierzenie grantu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

4. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.
5. Procedura dokonywania płatności za dokonane usługi, dostawy, zakupy w ramach realizowanego projektu grantowego powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej,
 - 2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
 - 3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu – 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.
 - 4) Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 5) Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
 - 6) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub upoważnioną osobę.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej projektu grantowego pn. „Cyfrowa Gmina” wprowadzono symbol „002003P” dla dochodów natomiast symbol „901003P” dla wydatków i kosztów kwalifikowalnych ze środków grantu w dzienniku głównym UG.
2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków grantu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – 17- Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 991 – Plan finansowy dochodów
- 992 – Plan finansowy wydatków

Ewidencja księgową:

| Lp. | Treść | WN | MA |
|-----|--|------------|------------------------------------|
| 1 | Wpływ grantu na rachunek bankowy | 133-17 | 901 (klasyfikacja budżetowa) |
| 2 | Zapłata ze środków grantu za realizację projektu | 223-01 | 133-17 |
| 3 | Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb 28S Urzędu | 902 | 223-01 |
| 4 | Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: | | |
| | a) wydatki zrealizowane ze środków grantu i środków własnych | 961 901 | 902 961 |
| | b) dochody pochodzące z grantu | 961 | 960 |
| | c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania | | |

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach dofinansowania w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013- Pozostałe środki trwałe
- 072- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130 - 02- Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 409– Pozostałe koszty rodzajowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Ewidencja księgową:

| Lp. | Treść | WN | MA |
|-----|--|----------------------|----------------------------|
| 1 | Faktura dotycząca projektu grantowego pn. „ Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR ” Koszty grantu do konta 4XX wyodrębnia się w ewidencji analitycznej | 4XX | 201 |
| 2 | Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku wydatków bieżących do konta 130-02 Stosujemy pełną klasyfikację budżetową wraz z symbolem | 201 | 130-02 |
| 3 | Dokument księgowy dotyczący projektu grantowego Koszty do konta 40... z podziałem jak w IV.1 | 401- 402- 409- | 201 |
| 4 | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu grantowego objętych planem finansowym | 130-02 | 810 |
| 5 | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni | 860 | 800 |
| 6 | Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów z tytułu otrzymanych środków grantu | 720 | 860 |
| 7 | Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu „4” | 860 | 401-.. 402-.. 409-.. |
| 8 | Przyjęcie zakupionego sprzętu na wyposażenie/umorzenie | 013 | 072 |
| 9 | Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu środków grantu | 800 | 720 |
| 10 | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni | 800 | 860 |
| 11 | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni | 860 | 800 |

4. Dla potrzeb projektu grantowego można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym – wydatki i w organie. Operacje ewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust.4 lit. b rozporządzenia ogólnego.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu grantowego, w tym za poniesione wydatki bieżące, terminowość, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem

dokumentów ponosi zespół projektowy zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu. Koordynatorem projektu jest Pani Karina Rogalska – Kierownik Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu grantowego za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie - Budżecie Pani Katarzyna Kowalewska - inspektor ds. księgowości budżetowej Referatu Finansowo - Podatkowego, w jednostce realizującej - Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny Pani Bogumiła Dunajska - inspektor ds. księgowości budżetowej Referatu Finansowo - Podatkowego. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) zatwierdza Wójt Gminy Janowiec Kościelny lub osoba przez niego upoważniona.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu grantowego wynika z odrębnych zarządzeń Wójta Gminy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu grantowego są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektu grantowego ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informację o nazwie projektu grantowego.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu grantowego w trakcie realizacji projektu grantowego przechowywane są w Referacie Finansowo – Podatkowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego przez Gminę Janowiec Kościelny przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu grantowego.