

## Zarządzenie Nr 9/2022

Wójta Gminy Iłowo-Osada

z dnia 19 kwietnia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu grantowego pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” 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 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz rozporządzeniu 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 r. poz. 342) w związku z § 4 Umowy o powierzenie grantu nr 2427/2022 zawartej pomiędzy Gminą Iłowo-Osada 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 działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości 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 Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ mgr Sebastian Cichocki

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO PN. „WSPARCIE DZIECI Z RODZIN PEŁEEROWSKICH 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 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. 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 ujmują 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, 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, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

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

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

2. Urząd Gminy w Iłowie-Osadle oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 37 1020 3541 0000 5002 0353 4971.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów i odrębnymi Zarządzeniami.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 jest Gmina Iłowo-Osada, realizatorem Urząd Gminy w Iłowie-Osadle.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu grantowego zgodnie z klasyfikacją w uchwale budżetowej.

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego 37 1020 3541 0000 5002 0353 4971.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Łowo-Osada (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

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

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

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu grantowego prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, 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).

## III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem grantowym, 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 Bankowość Internetowa 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 opisu:

Nazwa projektu:	„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 201-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia. .
Numer umowy o dofinansowanie:	2427/2022
Kwota wydatku kwalifikowalnego z tego środki własne, środki UE:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) lub Wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	

Sprawdzono pod względem: - merytorycznym  - formalnym i rachunkowym  - sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Data. ....  Data. ....  .....
---	---

- 1) Pozycja księgową,
- 2) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 3) Zatwierdzenie do wypłaty
- 4) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu grantowego podpisane są przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Referatu Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji, który poświadczają 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, wnioskiem o dofinansowanie. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub osobę upoważnioną.

6. Pracownik Referatu Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji, przygotowuje wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu grantowego w sposób poprawny, terminowy i rzetelny na warunkach określonych w umowie oraz przesyła go do Instytucji Zarządzającej.

Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji odpowiada za:

- ewidencję wyposażenia sprzętu, która zawiera min. nazwę urządzenia, nr seryjny, nr inwentarzowy, nr faktury zakupu, cenę początkową, lokalizację urządzenia,
- dokumenty potwierdzające przekazanie sprzętu dla osób dla których dedykowany jest projekt,
- posiadanie dokumentacji zdjęciowej zakupionego sprzętu z widocznym numerem seryjnym.

7. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

8. Procedura dokonywania płatności za dokonane usługi, dostawy, zakupy w ramach realizowanego projektu grantowego powinna obejmować etapy:

- rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
- kontrola merytoryczna – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartą umową, procedurą wynikającą z ustawy prawo o zamówieniach publicznych,
- kontrola formalno-rachunkowa – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (zaokrąglenia, obliczenia podatkowe itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik lub upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 założono Dziennik pn. „Granty PPGR” oraz wprowadzono symbol zadania „901260” dla wydatków i kosztów kwalifikowalnych ze środków grantu.

2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań związanych z realizacją projektu grantowego pn. „Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 140- Środki pieniężne w drodze
- 133 – Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu grantowego pn. „Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 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:

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

## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu grantowego oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu grantowego są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe projektu grantowego 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 z pomocą programu RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie projektu grantowego.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Iłowie-Osadle i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Iłowo-Osada: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty

potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Iłowo-Osada i rozliczeniu finansowym przez Operatora, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego.