

**ZARZĄDZENIE NR 121/2020  
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.


**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy dla  
projektu pn. "Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Rogóźnie"**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.<sup>1)</sup>) i zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.<sup>2</sup>) oraz rozporządzeniem 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) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące w Gminie Rogóźno, zasady (politykę) rachunkowości oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów w celu wyodrębnienia dokumentacji projektu "Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Rogóźnie", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, nr Osi Priorytetowe II- Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działania 2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.

  
Wójt Gminy  
**Krzysztof Polesiak**

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2019 r., poz. 1495, Dz.U. z 2019 r., poz. 1571, Dz.U. z 2019 r., poz. 1655, Dz.U. z 2019 r., poz. 1680, Dz.U. z 2020 r., poz. 568, Dz.U. z 2020 r., poz. 2122, Dz.U. z 2020 r., poz. 2123.

<sup>2)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2019 r., poz. 1622, Dz.U. z 2019 r., poz. 1649, Dz.U. z 2019 r., poz. 2020, Dz.U. z 2020 r., poz. 284, Dz.U. z 2020 r., poz. 374, Dz.U. z 2020 r., poz. 568, Dz.U. z 2020 r., poz. 695, Dz.U. z 2020 r., poz. 1175.

## **Postanowienia ogólne**

Zarządzenie dotyczy ustalenia zasad rachunkowości dla Projektu:

**Tytuł:** „Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Rogóźnie”.

**Numer i nazwa osi:** Oś Priorytetowa II - Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji.

**Numer i nazwa działania:** 2.14 Rozwój narzędzi dla ucznia się przez całe życie.

**Numer umowy:** Umowa o powierzenie grantu nr 18/1/LOWE/BYD/2020-00 z dnia 16 czerwca 2020 roku.

**Okres realizacji umowy/zadania:**

- rozpoczęcie realizacji: od dnia 01 czerwca 2020 roku,
- zakończenie rzeczowe realizacji: do dnia 30 listopada 2021 roku.

Niniejsze zasady (polityki) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych w zarządzeniu Wójta Gminy Rogóżno nr 100/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Gmina Rogóżno prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2020 r., poz.342) oraz zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 Nr 208 poz.1375), także z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu samorządowego.

2. Księgi rachunkowe operacji prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy w Rogóźnie, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w języku polskim. Stosowany jest program finansowo-księgowy SYS-FIN moduł FIN-JPK zakupiony w firmie: Usługi Informatyczno - Księgowe "GRAVIS" Waldemar Grabowski ul. Focha 10/8, 80-156 Gdańsk.

3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu.

### **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgowa operacji 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 2014 r. poz.1053 z późn. zm.<sup>3</sup>). Czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę "7" do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- cyfrę "9" do wydatków finansowanych z Budżetu Państwa.

#### **Dochody:**

<b>Dział 801</b>	Oświata i wychowanie
<b>Rozdział 80195</b>	Pozostała działalność
<b>§ 205</b>	Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art.5 ust.3 pkt 5 lit.a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego

#### **Wydatki:**

<b>Dział 801</b>	Oświata i wychowanie
<b>Rozdział 80195</b>	Pozostała działalność
<b>§ 424</b>	Zakup środków dydaktycznych i książek

Zmiana klasyfikacji budżetowej w trakcie trwania projektu nie wymaga zmiany zarządzenia.

Dofinansowanie zostanie wypłacone na rachunek bankowy o numerze 52 9500 0008 0000 0097 2000 0769 w Banku Spółdzielczym w Łasinie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

W celu wyodrębnienia kont w realizacji Grantu stosowany będzie dodatkowy kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji.

**Kod dla grantu pn.: "Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Rogóźnie":**

<b>Organ</b>	REJ.26
<b>Urząd Gminy</b>	REJ.70

### **III. EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń, w związku z projektem w organie Gminy korzysta się z następujących kont:

133 - Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

<sup>3</sup> ) zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2014 r., poz. 1382, Dz.U. z 2014 r., poz. 1952, Dz.U. z 2015 r., poz. 931, Dz.U. z 2015 r., poz. 1470, Dz.U. z 2015 r., poz. 1978, Dz.U. z 2016 r., poz. 324, Dz.U. z 2016 r., poz. 1121, Dz.U. z 2016 r., poz. 1504, Dz.U. z 2016 r., poz. 2294, Dz.U. z 2017 r., poz. 73, Dz.U. z 2017 r., poz. 162, Dz.U. z 2017 r., poz. 580, Dz.U. z 2017 r., poz. 1421, Dz.U. z 2017 r., poz. 2231, Dz.U. z 2018 r., poz. 767, Dz.U. z 2018 r., poz. 1363, Dz.U. z 2020 r., poz. 1340.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

Ewidencja poszczególnych operacji:

L.p.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Zasilenie konta środkami na wydatki projektu - przelew	223	133
2.	Miesięczne sprawozdanie RB-28S z wykonania wydatków	902	223
	(w tym: związanych z realizacją projektu) - polecenie księgowania		
3.	Wpływ dofinansowania (refundacji) na wskazany rachunek Organu Finansowego Gminy - przelew	133	901 klasyfikacja budżetowa, czwarta cyfra "7,,
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów - polecenie księgowania	961	902
	a) zrealizowane wydatki	901	961
	b) zrealizowane dochody	960	961
	c) przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka)	961	960
	<b>Konta pozabilansowe</b>		
5.	Ewidencja planowanych dochodów oraz zmiany zwiększające planowane dochody		991
6.	Zmiany planu budżetu - zmniejszenie planu dochodów	991	
7.	Pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się sumę równą saldu konta	991	
8.	Ewidencja planowanych wydatków oraz zmiany zwiększające planowane wydatki	992	
9.	Zmiany planu budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu		992
10.	Pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się sumę równą saldu konta		992

#### Jednostka budżetowa - Urząd Gminy

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w związku z operacją, z wykorzystaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, w Urzędzie Gminy tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych



401 - Zużycie materiałów i energii  
800 - Fundusz jednostki  
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
Ewidencja poszczególnych operacji:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Zasilenie rachunku bankowego operacji środkami na wydatki - przelew	130	223
2.	Faktura wystawiona przez wykonawcę	401	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane dla projektu - zapłata zobowiązań na rzecz wykonawcy	201	130 klasyfikacja budżetowa, czwarta cyfra "7"
4.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków projektu objętych planem finansowym na podstawie sprawozdania Rb- 28S - polecenie księgowania	223	800
5.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401
6.	Przebieganie wyniku finansowego za rok ubiegły	800	860
	<b>Konta pozabilansowe</b>		
7.	Plan wydatków budżetowych	980	
8.	Równowartość zrealizowanych wydatków		980
9.	Wartość planu niezrealizowanego		980
10.	Zaangażowanie wydatków		998
11.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	

#### IV. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o powierzenie grantu nr 18/1/LOWE/BYD/2020-00 z dnia 16 czerwca 2020 roku,
- zaleceniami Instytucji Zarządzającej, zwłaszcza w zakresie zamówień publicznych, kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

##### Podstawowe dokumenty księgowe:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych na realizację projektu są wszelkie dokumenty finansowo - księgowe, na

podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

### **Polecenie przelewu**

Płatności w ramach projektu dokonywane są na podstawie polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia się na podstawie dowodów księgowych stwierdzających konieczność dokonania wydatku. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy. Polecenie przelewu zatwierdzają dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

### **Wyciąg bankowy**

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym dla projektu w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) sprawdza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

### **Polecenie księgowania**

Polecenie księgowania wystawia się dla udokumentowania operacji gospodarczych, które nie są związane z faktycznymi przepływami pieniężnymi (operacje, dla których wystawia się polecenie księgowania wskazano w tabelach dotyczących ewidencji księgowej).

### **Sprawozdanie RB-28S o wydatkach operacji**

Miesięczne sprawozdanie RB-28S jest podstawą do księgowania zrealizowanych wydatków operacji w organie finansowym w oparciu o polecenie księgowania.

### **Faktura VAT**

Na odwrocie faktury ( w przypadku braku możliwości opisanie dokumentu na odwrocie, należy sporządzić opis na dodatkowej kartce pod warunkiem umieszczenia adnotacji:

Opis do faktury VAT nr ..... z dnia .....

- 1) numer umowy o powierzenie grantu nr 18/1/LOWE/BYD/2020-00 z dnia 16 czerwca 2020 roku,
- 2) tytuł projektu: „Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Rogóźnie”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, nr Osi Priorytetowe II- Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działania 2.14 Rozwój narzędzi dla ucznia się przez całe życie”,  
Umowa/ zlecenie z dostawcą nr ..... z dnia .....
- 3) Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - zgodnie z art.4 pkt 8,
- 4) kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,
- 5) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

### **Obieg i kontrola dokumentów**

1. Opis dokumentu przez właściwego pracownika merytorycznego (zgodnie z zakresem obowiązków) - pieczęć imienna + podpis.
2. "Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych" - potwierdzenie przez pracownika merytorycznego zgodności wydatku z ustawą PZP - pieczęć imienna + podpis.
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, z literą prawa, zawartą umową itp. na dowód sprawdzenia Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona wpisuje datę oraz składa swój podpis.
4. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym - polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe na fakturze są zgodne z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy dowód zawiera prawidłowo wypełnione wszystkie niezbędne elementy.



5. Zatwierdzam do wypłaty (pieczęć) - dany wydatek akceptuje do wypłaty Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona wpisując datę oraz składając swój podpis.
6. Kontrola dokumentu - data + podpis Skarbnika Gminy.

Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń co do:

- oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego tej operacji,
- zobowiązania wynikające z dokumentu mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe.

## V. ROZLICZENIE

Metoda rozliczenia grantu została opisana szczegółowo w § 9 umowy o przyznanie grantu. Rozliczenie przekazanego grantu/transzy przekazanego grantu zostaną rozliczane na podstawie osiągniętych w ramach podjętych zadań wskaźników.

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Zasady archiwizacji dokumentów zostały opisane w § 14 Umowy o powierzenie grantu. Należy zapewnić odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji oraz przestrzegać zasad archiwizacji.
2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępnianie na żądanie odpowiednich instytucji przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków dotyczących zakończenia przedsięwzięcia.
3. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy Rogóźno na następujących stanowiskach:
  - 1) dokumenty finansowo - księgowe - na stanowisku Głównej Księgowej jednostki budżetowej, Podinspektora Finansów Publicznych oraz Skarbnika Gminy;
  - 2) dokumenty pozostałe, w tym umowy o dofinansowanie i rozliczenie tych umów (wnioski o płatność) – pozostają w Referacie Gospodarki Komunalnej.
4. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się Wójt Gminy, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe, za zgodą Wójta Gminy.
6. Dokumenty księgowe udostępnia się:
  - na terenie Urzędu Gminy za zgodą Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
  - poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
7. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentację związaną z projektem, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu prowadzącemu archiwum.

  
WÓJT  
Krzysztof Polesiak