

## **ZARZĄDZENIE NR 90A/2024 WÓJTA GMINY SZTUTOWO**

z dnia 31 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.8 "Edukacja ogólna i zawodowa" w ramach programu regionalnego "Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027" (FEP 2021-2027), realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IZ.00-0037/24-00 z dnia 30.08.2024 r. oraz umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Szkola marzeń” zawartej w dniu 27.09.2024 r. z Fundacją Strefa Mocy.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) oraz w :

- Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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);
- Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21.07.2021r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1382):

§ 1. 1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla projektu pn. "Szkola marzeń" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. "Szkola marzeń" stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z umowy zawartej na realizację programu, a także przepisy prawa Unii Europejskiej, a w szczególności:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

Wójt Gminy Sztutowo

**Robert Zieliński**

**Polityka rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.8 "Edukacja ogólna i zawodowa" w ramach programu regionalnego "Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027" (FEP 2021-2027), realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IZ.00-0037/24-00 z dnia 30.08.2024 r. oraz umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Szkoła marzeń” zawartej w dniu 27.09.2024 r. z Fundacją Strefa Mocy.**

1. Zgodnie z umową na realizację Projektu pn. „Szkoła marzeń” Gmina Sztutowo posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 45 8308 0001 2003 0000 0101 0048. Rachunek bankowy przeznacza się do obsługi zaliczki, jak i w szczególnych przypadkach na refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych. W księgach budżetu i jednostce prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły (art.5, ust.1 ustawy o rachunkowości)

- **zasadę istotności** stanowiącą, że można stosować uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,

- **zasadę memorialową i kasową**- w księgach rachunkowych projektu należy ujmować wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach po drugiej stronie „aktywa” jako należności księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniu projektu równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasadę ostrożnej wyceny** (art.7 ust.1 ustawy o rachunkowości) stanowiącą, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Wyceny aktywów i pasywów należy dokonać w taki sposób, aby nie zniekształcił wydatków kwalifikowanych projektu.

- **zasadę wyższości treści nad formą**, oznaczającą, iż wszystkie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym oraz w realizacji projektu zgodnie z ich treścią ekonomiczną, nawet jeżeli forma będzie odbiegać od powszechnie przyjętych rozwiązań.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

3.1 Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.

3.2 Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów o sprawozdawczości budżetowej.

3.3 Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

3.4 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

3.5 Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

- 3.6 Księgi rachunkowe dla projektu w jednostce prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu Finansowo-Księgowego Firmy "Korelacja".
- 3.7 Ewidencję księgową budżetu dla organu prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu j. w.
- 3.8 Księgi rachunkowe obejmują wzory zapisów księgowych, obrotów, i sald wynikających:
- Księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu /Wn - Ma/
  - Ksiąg pomocniczych/ ewidencja analityczna/
  - Zestawień obrotów i sald księgi głównej i pomocniczych
- 3.9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych
- Zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe
  - Wewnętrznych – dowodów PK - polecenie księgowania
- 3.10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych
4. Księgi rachunkowe prowadzi należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe projektu klasyfikuje się wg działów i rozdziałów określających rodzaj działalności- paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 5.1 Po stronie dochodów budżetowych dofinansowanie z budżetu środków europejskich (środki pomocowe) ujmuje się w odpowiednim paragrafie z końcówką „7” i „9” Dział 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80195 Pozostała działalność.
- 5.2 Wydatki dotyczące projektu ujmuje się w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80101 Szkoły podstawowe.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny-umożliwiający terminową realizację zadań - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Przekazywanie dofinansowania oraz zapłata dokumentów księgowych następuje z rachunku bankowego założonego w Banku Spółdzielczym w Stegnie o nr 45 8308 0001 2003 0000 0101 0048 do celów projektu "Szkoła Marzeń .
8. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
10. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej.
11. Konta wymienione w załączniku nr 3 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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);
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
13. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopie na zewnętrznym nośniku danych.
14. Użytkownikiem programu finansowo księgowego Korelacja jest pracownik na stanowisku ds. budżetu.

15. Z realizacji Projektu sporządza się sprawozdania RB-27S i Rb28S oraz wszelkie inne dla potrzeb jednostki zarządzającej.
16. Do zarządzania finansami jednostki służy program Besti@, który ma na celu wspomaganie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie:
  - 16.1 planowanie budżetu począwszy od etapu projektu budżetu poprzez wszystkie jego zmiany,
  - 16.2 sporządzenie sprawozdań zbiorczych kwartalnych i rocznych
  - 16.3 sporządzanie bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego
  - 16.4 wymiany danych między jednostką a Regionalną Izbą Obrachunkową

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dotycząca projektu pn: „Szkola Marzeń”.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - a) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu
  - b) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów na odpowiednie stanowiska .
2. Każda umowa na wykonanie zadania ujętego w projekcie podlega zaangażowaniu środków. Czynności tych dokonują pracownicy merytoryczni. Potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych zatwierdza pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi. W przypadku nieobecności pracownika (nieobecność trwająca pow. 2 dni roboczych) dokumenty podpisują pracownicy mający zastępstwo.
3. Wszystkie faktury dotyczące Projektu wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza i Wójta. Sekretarz dokonuje dekretacji faktur i po parafowaniu dokumenty podlegają zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym przekazywane są na stanowisko merytoryczne.
4. Kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez pracowników odpowiedzialnych za projekt polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte na dowodach finansowych są zgodne z umową z instytucją udzielającą dofinansowanie, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie:
  - a. Numer umowy o dofinansowanie
  - b. Tytuł projektu
  - c. Opis związku wydatku z projektem- /kategoria wydatku, wartość wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku VAT/ jeżeli występują również wydatki niekwalifikowane , wydatki nie związane z projektem przy każdej pozycji należy wskazać ich wartość tak aby suma wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i nie związanych z projektem była równa z wartością dokumentu/, podział finansowania kosztów – wkład własny, środki EFS+
  - d. informacje o poprawności formalnej i merytorycznej.
  - e. Opis w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych - Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2021, poz.1129, z późn. zm.) w trybie: ..... na mocy art. .... (wskazać odpowiedni artykuł ustawy PZP) ..... pozycja rejestru zamówień publicznych.

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Data:

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym faktury zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
6. Po zatwierdzeniu faktury pracownik ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu pracownik dokonuje przelewu drogą Internet-Banking.
7. Do faktur dotyczących Projektu zrealizowanych przed dniem podpisania umowy zostanie dołączony (na dodatkowej kartce) dodatkowy opis określający wydatek.
8. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.
9. Dowody księgowe z adnotacją o zaksięgowaniu pozostają w na stanowisku księgowego, gdzie są przechowywane w wydodrębnionych dla Projektu segregatorach.
10. Dokumenty Projektu przechowuje się :

- 10.1 dokumenty finansowo księgowe na stanowisku księgowego, który sporządza sprawozdania i rozliczenia finansowe.
- 10.2 dokumenty przetargowe i dotyczące wniosku o dofinansowanie znajdują się na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków
- 10.3 dokumenty dotyczące realizacji inwestycji na stanowisku ds. inwestycji komunalnych.
- 11. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy.
- 12. Dowody księgowe z adnotacją o zaksięgowaniu pozostają na stanowisku księgowego, gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach.
- 13. Gmina jest Beneficjentem, który realizuje projekt przy udziale placówki oświatowej - Szkoła Podstawowa w Sztutowie oraz przy udziale partnera - Fundacja Strefa Mocy.
- 14. Procedura dot. polityki rachunkowości, obiegu dokumentów oraz planu kont, archiwizacji dotycząca projektu „Szkoła Marzeń” realizowana przez Szkołę Podstawową zostanie zapisana w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej.

Po całkowitym rozliczeniu Projektu przez Instytucję Zarządzającą dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy Sztutowo i przechowywane będą do 31.12.2034r.

Plan kont dla realizacji Projektu pn. „Szkola Marzeń”.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych z dotacji bądź środków pomocowych:

W ewidencji budżetu

Konto 133 rachunek budżetu  
Konto 222 - rozliczenie dochodów budżetowych  
Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych  
Konto 901- Dochody budżetu  
Konto 902 – wydatki budżetu  
Konto 961 – wynik wykonania budżetu

W ewidencji jednostki / Urząd Gminy/

Konto 130 – rachunek bieżący jednostki  
Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych  
Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych  
Konto 080 – Inwestycje / środki trwale w budowie/  
Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
Konto 011 - środki trwale  
Konto 013 – pozostałe środki trwale  
Konto 071 –umorzenie środków trwałych  
Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
Konto 400 - amortyzacja  
Konto 800 – Fundusz jednostki  
Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje  
Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu / zał. nr 1 dla budżetu i zał. nr 2 dla jednostki/ Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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);

Ujęcie operacji w księdze rachunkowej budżetu

- 1/ Przelew środków do jednostki budżetowej realizującej projekt / Urząd Gminy/  
Wn 223 Rozliczenie wydatków środków projektu  
Ma 133 Rachunek budżetu
- 2/ sprawozdanie jednostki z realizacji wydatków RB 28S  
Wn 902 Ma 223
- 3/ wpływ środków  
Wn 133 i Ma 901



- 4/ przeksięgowanie wydatków na koniec roku  
Wn 961- Ma 902 - część refundowana
- 5/ przeksięgowanie dochodów ze środków projekt  
Wn 901- Ma 961

Ujęcie operacji w jednostce realizującej projekt/ Urząd Gminy/,

- 1/ przelew środków z budżetu / zgodnie z informacją otrzymaną od jst bądź stosownie do paragrafu wskazanego w przelewie/  
Wpływ środków do jednostki  
Wn 130 Ma 222
- 2/ faktura wykonawcy  
Wn 4.... Ma 201
- 3/ zapłata faktury  
Wn 201 Ma 130  
Wn 810 Ma 800- wydatki majątkowe
- 4/ rozliczenie zakończonej inwestycji OT, przyjęcie środka trwałego na stan  
Wn 011 Ma 080  
Wn 860 Ma 800
- 5/ przyjęcie wyposażenia dowód OW  
Wn 013 Ma 072
- 6/ naliczenie amortyzacji  
Wn 400 Ma 071
- 7/ roczne przeksięgowanie kosztów i przychodów  
Wn860 Ma 4...  
Wn 720 Ma 860

Konta pozabilansowe

- 920 Wkład własny niepieniężny wniesiony przez Gminę na realizację projektu finansowanego ze środków unijnych.
- 980 Plan finansowy
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analitykę do kont prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową .