

ZARZĄDZENIE NR 78/2021
WÓJTA GMINY BLEDZEW
z dnia 01 września 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + ” 2021 Żłobek "Wesoła Sowa", Nowa Wieś 93, 66-350 Bledzew

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze 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 (Dz. U. z 2020r., poz. 342), rozporządzenia 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 2014r., poz. 1053 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 4 pkt 1, art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz.305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + 2021, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Małgorzata Musiałowska

Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + ” 2021

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + ” 2021.

Cel zadania i jednocześnie 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 te samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartym na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków na określone zadanie. 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,
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuacje majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Dla potrzeb realizacji określonych zadań „Maluch + ” 2021 został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **33 8367 0000 0030 1208 2003 0170** w Lubuskim Banku Spółdzielczym Oddział Bledzew. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Środki finansowe przekazane Gminie Bledzew stanowią finansowanie kosztów poniesionych w związku z wykonaniem zadań merytorycznych określonych w zawartej umowie.

Realizatorem projektu jest Urząd Gminy Bledzew. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB + opracowany przez firmę Radix Systemy Komputerowe z Gdańska.

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

System księgowy FKB + umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację zadania ujęte są w **dziale 855 „Rodzina” rozdział 85516** „System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków finansowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji określonego zadania.

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

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa 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 2014r., poz. 1053 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 4 pkt 1, art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz.305 ze zm.).

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z określonym zadaniem, 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 I-Bank, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy:
- opis wydatku wraz z datą , podpisem i pieczętka osoby odpowiedzialnej ;
 - przypisanie wydatku do właściwej pozycji kalkulacji kosztów kwalifikowalnych;
 - wyszczególnienie kwot poniesionych wydatków z podziałem na środki z dotacji i środki własne;
 - podanie właściwej klasyfikacji budżetowej.

Ponadto dowody księgowe powinny zawierać opis (zgodnie z § 4 pkt 7 umowy) *„Zadanie realizowane jest w ramach modułu 1a Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „ Maluch +”2021, przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z zawartą umową nr 3/2021 z dnia 23 marca 2021”.*

Pracownicy zaangażowani w pracę nad realizacją zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch +” 2021 są zobowiązani do rozliczenia środków finansowych zgodnie z zawartą umową.

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

- 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
- 3) 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 oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów
- 4) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia Skarbnik. 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 osoby przez niego upoważnione.
- 5) zatwierdzenia do wypłaty realizowanego zadania dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona
- 6) dowody księgowe podpisane i zaakceptowane do wypłaty podlegają zapłacie. Przelewu dokonuje upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. W systemie księgowym FKB + wyodrębniono *jednostkę zdaniową nr 33 „Resortowy program „ Maluch +”2021”*

System ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Stosowana jest dekretacja komputerowa (art.21 ustawy o rachunkowości) wydruk komputerowy jest załączany trwale do grupy dowodów księgowych (WB, PK) i opatrzony jest pieczęcią osoby odpowiedzialnej.

Każdy dokumenty księgowy jest zaopatrzony adnotacją „jednostka zadaniowa nr 33”.

Ewidencję księgową prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla realizacji projektu.

Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (UG) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, faktury uproszczone itp.).

Podstawę do ewidencji operacji w jednostce ORGAN stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133-008 – rachunek budżetu -Resortowy program MALUCH+
- 223-007 – rozliczenie wydatków budżetowych- Resortowy program MALUCH+
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgową:

Otrzymane środki finansowe ewidencjonowane są na wydzielonym dla zadania „Maluch +” rachunku i na następujących kontach: 133 rachunek bankowy danego zadania i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji. Otrzymane przez Gminę środki finansowe ujmuje się w dziale 855 „Rodzina” rozdział 85516 „System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” § 6330 (na wydatki majątkowe) i § 2030 (na wydatki bieżące).

LP.	TREŚĆ	WN	MA
1.	Wpływ środków finansowych na realizację zadania	133	901
2.	Zasilenie Urzędu środkami finansowymi na realizację zadania	223-xxx	133-xx
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków finansowych	133-xxx	240
4.	Przelew środków (odsetek) z rachunku bankowego na rachunek bieżący budżetu	240	133-xxxx
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223-xxx
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c) przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych na zadanie „Maluch +” 2021 w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

LP.	TREŚĆ	WN	MA
1.	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	130	223
2.	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje	080	240
		4xx	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130.	201-240	130-
4.	Środki na inwestycję	810	800
5.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycję	800	810
6.	Przebieganie zakończenia zadania „Maluch +” 2021 na środki trwale na podstawie wystawionego OT	011	080
7.	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx
8.	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych przychodów ujmowanych na kontach zespołu 7.	7xxx	860
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Organ Zlecający przekaze Gminie środki finansowe z przeznaczeniem na realizację zadania z zakresu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z zawartą umową na rzecz zadania „Maluch +” 2021. Gmina jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane zadanie.
2. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
7. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa Zamówień Publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Małgorzata Musiałowska Wioletta Tomczyk Artur Musiański	Wójt Sekretarz Kierownik referatu	
2.	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Michał Kaczmarek	Podinspektor	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Magdalena Jankiewicz Dorota Andrzejewska	Podinspektor Inspektor	
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Małgorzata Musiałowska Wioletta Tomczyk	Wójt Sekretarz	
5.	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym	Emilia Baczkowska Dorota Andrzejewska	Skarbnik Inspektor	
6.	Przygotowanie sprawozdania rozliczającego otrzymane środki finansowe	Dorota Andrzejewska Magdalena Jankiewicz	Inspektor Podinspektor	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania, w tym za prowadzenie prac, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do pracownika Referatu Budżetu i Finansów – ponosi Pan Artur Musiański – kierownik Referatu rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i rolnictwa

Odpowiedzialność w zakresie zgodności z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Dorota Andrzejewska-inspektor i Magdalena Jankiewicz - podinspektor pracownicy Referatu Budżetu i Finansów. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Pani Emilia Baczkowska.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Bledzew i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bledzew – Urząd Gminy Bledzew: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego danego zadania przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.
4. Po zakończeniu realizacji „Maluch +” 2021 przez Gminę Bledzew i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji „Maluch +” 2021 przez Gminę Bledzew przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową partnerską na rzecz realizacji projektu.

