

**ZARZĄDZENIE NR 60/2022**  
**WÓJTA GMINY KOZŁOWO**

z dnia 25 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kozłowie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 pn: „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR” oraz grantu pn: „Cyfrowa Gmina”**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 214 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowych, procedury kontroli finansowej środków unijnych otrzymanych na finansowanie grantu „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR” oraz grantu pn: „Cyfrowa Gmina” .

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

Wójt Gminy Kozłowo

**Marek Wolszczak**

**Zasady (Polityka ) Rachunkowości dla grantu „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR” oraz grantu pn: „Cyfrowa Gmina”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kozłowie stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 2020 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),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
4. Zarządzenia nr 49/2012 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zmienionego Zarządzeniami Nr 1/2013 z dnia 04 lutego 2013r, 4/2016 z dnia 20 stycznia 2016r., 101/2018 z dnia 14 grudnia 2018r., 1/2019 z dnia 04 stycznia 2019r.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2. Gmina Kozłowo na realizację projektów posiada wyodrębnione rachunki bankowe prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy o/Kozłowo o numerze:

**05 8834 1022 2002 0300 0101 0045 – dla grantu „Cyfrowa Gmina”**

**48 8834 1022 2002 0300 0101 0047 – dla grantu „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR”**

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kozłowo, realizatorem Urząd Gminy w Kozłowie.

**II. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Kozłowie dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych prowadzone są w siedzibie jednostki tj.: Urzędzie Gminy w Kozłowie.

### **III. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 01 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022, poz. 144 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów funduszy i polityki regionalnej z dnia 29 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U z 2020 poz. 2396 z późn .zm.).

### **IV. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Kozłowie dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego są prowadzone techniką komputerową – program PUMA firmy ZETO SOWTWARE Sp. z o.o., ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn licencja dla Urzędu Gminy w Kozłowie wersja 04.184 obejmują zapisy księgowe tworzące:

- księgę główną;j
- dziennik dokumentów;
- zestawienia obrotów i sald;
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi ". Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy, noty;
- wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca które zawiera:

- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

## V. UJMOWANIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 750 „Administracja publiczna”; rozdział 75023 „Urzędy gmin”) – grant „Cyfrowa Gmina”
- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 801 „Oświata i wychowanie”; rozdział 80195 „Pozostała działalność”) – grant „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR”
- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z tytułu przyznanej Pomocy ujmowane są w wyodrębnionych księgach Urzędu Gminy tj. :

- „*Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR*”

- „*Cyfrowa Gmina*”

- Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe dotyczące wpływu środków na rachunek i przekazania środków na wydatki, natomiast w jednostce budżetowej obejmuje operacje w zakresie kosztów, wydatków, rozrachunków z kontrahentami.

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,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych

## VI. PLAN KONT

Jako plan kont dla realizacji projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego służy:

- Plan kont i wykaz kont pomocniczych dla Urzędu Gminy (jednostki budżetowej)

- Plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla Gminy Kozłowo (organu)

określony zarządzeniem nr 1/2013 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 04 lutego 2013r.następnie zmieniony zarządzeniami nr 4/2016 z dnia 20 stycznia 2016r., 101/2018 z dnia 14 grudnia 2018r., 1/2019 z dnia 04 stycznia 2019r. stanowiący załącznik nr 2.

## **VII. INFORMACJA O PROGRAMIE**

- Oś priorytetowa nr V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU”

- Działanie 5.1: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia”.

- Nazwa projektu: „*Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR*” oraz „*Cyfrowa Gmina*”

- Umowa o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

- Numer umowy 3579//2/2022 – Cyfrowa Gmina, 735/2022- „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR”

- okres realizacji projektu: 18 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy (ale nie dłużej niż do 30.09.2023r.) – Cyfrowa Gmina oraz 10 miesięcy od dnia podpisania umowy dla grantu „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR”

### **Sprawozdawczość i rozliczenia projektu w trakcie poszczególnych etapów działania -**

- Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
- Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
- Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 współfinansowanego.
- Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki uzyskuje się z systemu księgowego
- Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna;
- Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

- Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdanie na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 144)
- Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

### **VIII. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych**

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy płac, noty powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem, oraz obowiązującymi przepisami.

- Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.
  - a) wiarygodne dane dostawcy
  - b) wykazuje strony uczestniczące w operacji
  - c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji
  - d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość
  - e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji
  - f) nie zawiera błędów arytmetycznych

3. Czynności kontrolnych dokonują:

- W zakresie kontroli merytorycznej – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji, lub osoba w zastępstwie
- W zakresie kontroli formalno –rachunkowej – osoba odpowiedzialna za rozliczanie finansowo księgowe projektu- podinspektor ds. budżetowych w zastępstwie inspektor ds. budżetowych.
- Kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Gminy
- Do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy oraz w zastępstwie osoba upoważniona Sekretarz Gminy

Opis faktury powinien zawierać następujące elementy:

*Nazwa projektu:* .....

Nr umowy: .....

Kwota dofinansowania: .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.....

Zgodność zamówienia z ustawą prawo zamówień publicznych.....

### **Zatwierdzenie i dekretycja dowodów księgowych**

1. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym jest zatwierdzony do realizacji przez Kierownika Urzędu Gminy w Kozłowie

2. Zatwierdzony dowód podlega zapłacie przelewem lub w kasie urzędu.

3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księgach syntetycznej i analitycznej projektu „*Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR*” oraz „*Cyfrowa Gmina*”

4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje m. in.:

- chronologiczne ułożenie dokumentów według daty wpływu
- sprawdzenie czy dowód był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
- umieszczenie na dowodzie: zlecenie księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód, akceptacji głównego księgowego
- nadanie dowodom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację.

### **Przechowywanie dowodów księgowych**

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowanie i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją projektu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie zgodnie z wytycznymi ujętymi w umowie o powierzenie grantu nr 735/2022 oraz 3579/2/2022.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60/2022  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 25 lipca 2022 r.

### Plan kont dla budżetu Gminy Kozłowo

Numer	Pełna nazwa konta	Z klasyfikacją	Bilansowe	Strona
133	Rachunek budżetu	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
134	Kredyty bankowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
140	Środki pieniężne w drodze	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
224	Rozrachunki budżetu	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
240	Pozostałe rozrachunki	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
250	Należności finansowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
260	Zobowiązania finansowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
901	Dochody budżetu	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
902	Wydatki budżetu	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
903	Niewykonane wydatki	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
904	Niewygasające wydatki	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
909	Rozliczenia międzyokresowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
960	Skumulowane wyniki budżetu	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
961	Wynik wykonania budżetu	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
962	Wyniki na pozostałych operacjach	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
991	Planowane dochody budżetu	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne
992	Planowane wydatki budżetu	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Nie	Nie	Aktywno-Pasywne

### Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

Numer	Pełna nazwa konta	Z klasyfikacją	Bilansowe	Strona
011	Środki trwałe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
013	Pozostałe środki trwałe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
014	Zbiory biblioteczne	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
020	Wartości niematerialne i prawne	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
080	Środki trwałe w budowie(Inwestycje)	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
091	Środki trwałe użytkowane nieodpłatnie	Nie	Nie	Aktywno-Pasywne
093	Pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie	Nie	Nie	Aktywno-Pasywne
101	Kasa	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
130	Rachunek bieżący jednostki	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne

135	Rachunek środków funduszy specjalnego	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
139	Inne rachunki bankowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
141	Środki pieniężne w drodze	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
225	Rozrachunki z budżetami	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
226	Długoterminowe należności budżetowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
240	Pozostałe rozrachunki	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
245	Wpływy do wyjaśnienia	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
290	Odpisy aktualizujące należności	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
292	Zobowiązania warunkowe	Nie	Nie	Aktywno-Pasywne
310	Materiały	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
400	Amortyzacja	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
401	Zużycie materiałów i energii	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
402	Usługi obce	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
403	Podatki i opłaty	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
404	Wynagrodzenia	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
490	Rozliczenie kosztów	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
720	Przychody z tytułu dochodów budżet.	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
750	Przychody finansowe	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
751	Koszty finansowe	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
760	Pozostałe przychody operacyjne	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
761	Pozostałe koszty operacyjne	Tak	Tak	Aktywno-Pasywne
800	Fundusz jednostki	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
853	Fundusze celowe	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
860	Wynik finansowy	Nie	Tak	Aktywno-Pasywne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne
981	Plany finansowe niewygasających wydatków	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych	Tak	Nie	Aktywno-Pasywne