

ZARZĄDZENIE Nr ORG.120.12.2023

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 19 maja 2023 roku

w sprawie zmiany przyjętych Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Baboszewo dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia przez jednostki organizacyjne - szkoły pn. „Poznaj Polskę”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz Komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 sierpnia 2021 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Poznaj Polskę”

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące przedsięwzięcia „Poznaj Polskę” wg załącznika.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i kierownikom jednostek oświatowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Zasady (polityka) rachunkowości przedsięwzięcia „Poznaj Polskę” realizowanego przez jednostki organizacyjne - szkoły

ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia „Poznaj Polskę”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty w Banku Spółdzielczym w Płońsku Oddział w Baboszewie odrębny rachunek bankowy o numerze 47 8230 0007 2005 0005 6300 0060. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem dotacji celowej w zakresie realizacji przedsięwzięcia jest organ prowadzący szkoły Gmina Baboszewo. Realizatorami są poszczególne szkoły z terenu Gminy, które zgłosiły wnioski o dofinansowanie wycieczek. Księgi rachunkowe przedsięwzięcia prowadzone są w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy Baboszewo w języku polskim i walucie PLN. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie księgowość finansowa firmy INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
4. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne loginy i hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację przedsięwzięcia ujęte są w dziale 801 rozdział 80195.
5. Wydatki projektu realizowane są z rachunków bankowych poszczególnych szkół biorących udział w realizacji wycieczek.
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na rachunek bankowy należący do Gminy.
7. Wydatki przedsięwzięcia ujmuje się w rozbiciu na: środki kwalifikowane z dotacji i środki kwalifikowalne pochodzące z wpłat rodziców.
8. Rachunkowość Budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostkach budżetowych (szkoły) - koszty i rozrachunki między kontrahentami, szkołami i budżetem.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową przedsięwzięcia prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Budżet projektu realizowany w dziale **801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 – Pozostała działalność, paragraf 4300-300, paragraf 4430-300 wydatki kwalifikowane klasy I-III, paragraf 4300-400, paragraf 4430 – 400, wydatki kwalifikowane klasy IV-VIII.**

OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z przedsięwzięciem, podpisanym porozumieniem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą przelewu bankowego na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy:

- Opis dokumentu księgowego „**Płatne ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki na podstawie porozumienia nr MEiN/2023/DPI/1297 z dnia 2 maja 2023 r, w kwocie:**

- **środki pochodzące z dotacji celowej 80% - zł**

- **wkład własny 20% - zł**

Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii kosztu wskazanego we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia.

Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.)

- Sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 - Pieczętka z treścią: Urząd Gminy Baboszewo, data wpływu, numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji przedsięwzięcia finansowanego ze środków dotacji celowej podpisane są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego lub jego zastępcę. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Dyrektor, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartym porozumieniem o dofinansowanie przedsięwzięcia, jak również zgodność z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu

Finansowo - Podatkowego.

5. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odczepienia się od dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne Ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.
6. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowo - Podatkowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, kwoty oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
7. Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy Identyfikator tzw. ID dokumentu – pozycję księgową, jako numer identyfikujący operację księgową w systemie finansowo księgowym.
8. Dyrektor szkoły przygotowuje sprawozdanie z realizacji wycieczki w ramach przedsięwzięcia według wzoru określonego w porozumieniu. Sprawozdanie z przebiegu realizacji przedsięwzięcia sporządza w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przedstawia je Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
9. Organ prowadzący szkołę składa sprawozdanie zbiorcze w oparciu o wzór określony w porozumieniu.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z dotacji celowej na realizację zadań w ramach realizacji przedsięwzięcia pn. „Poznaj Polskę”.

W Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - rachunek budżetu w Banku Spółdzielczym

222 - rozrachunki z tytułu dochodów

223 - rozliczenie wydatków budżetowych

901 - dochody budżetu

902 - wydatki budżetu

960 - skumulowane wyniki budżetu

961 - wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa operacji finansowych na kontach ORGANU:

L.p.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji celowej na rachunek bankowy budżetu	133-14	901-14 801 80195 § 2020
2.	Wpływ ze szkoły dochodów (udział własny)	133-14	222-14
3.	Miesięczne sprawozdanie Rb-27S jednostki realizującej projekt	222-14	901-14 801 80195 § 0960
4.	Przekazanie środków na wydatki do jednostki realizującej projekt	223-14	133-14
5.	Miesięczne sprawozdanie Rb-28S jednostki realizującej projekt	902-14 801 80195 § 4300 801 80195 § 4430	223-14
6.	Przebieganie w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych wykonanych dochodów budżetowych	901-14	961-1
7.	Przebieganie w następnym roku (niedoboru budżetu)	960-1	961-1
8.	Przebieganie w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych wykonanych wydatków budżetowych	961-1	902-14
9.	Przebieganie w następnym roku (nadwyżki budżetowej)	961-1	960-1

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z dotacji w szkołach korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - wyrażone w PLN

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

760 Pozostał przychody operacyjne

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy.

Ewidencja księgowa operacji finansowych na kontach jednostki realizującej projekt:

L.p.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Wpłata rodziców na rachunek bieżący szkoły, która będzie stanowiła wkład własny (WB)	130-14-1 801 80195 § 0960	760-14
2.	Przekazanie dochodów do organu (WB)	222-14	130-14-1
3.	Miesięczne sprawozdanie Rb-27S jednostki realizującej projekt	800-14	222-14
4.	Wpływ środków na rachunek szkoły – kwota dotacji (WB)	130-14-2	223-14-1
5.	Wpływ środków na rachunek szkoły – kwota wkładu własnego (WB)	130-14-2	223-14-2
6.	Faktura za organizację wycieczki, opłatę przewodnika, zakup biletów wstępu, zakup posiłku	402 -14 801 80195 § 4300	201
7.	Polisa ubezpieczeniowa uczestników wycieczki	403 – 14	201/240
8.	Zapłata przelewem za otrzymane faktury	201	130-14-2 801 80195 § 4300 801 80195 § 4430

9.	Miesięczne sprawozdanie Rb-28S z wykonanych wydatków budżetowych	223-14-1 223-14-2	800-14
10.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860-14	402-14
11.	Przeniesienie rocznej sumy podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860-14	403-14
12.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760-14	860-14
13.	Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860-14	800-1
14.	Przebiegowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800-1	860-14

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

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane przedsięwzięcie.
2. Przedsięwzięcie realizowane w ramach komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27.08.2021 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Poznaj Polskę”, jest realizowane zgodnie z zawartym porozumieniem o dotacji celowej.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji wycieczek są dokładne i prawdziwe.
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.
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 przedsięwzięcia

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji przedsięwzięcia.
2. Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia przez poszczególne szkoły i rozliczeniu finansowym przez Gminę, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z przedsięwzięciem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez szkoły przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z porozumieniem o dofinansowanie przedsięwzięcia t.j. przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym Wykonawca realizował zadanie, porozumienie zostało zakończone, rozwiązane lub wygasło.

