

ZARZĄDZENIE NR 164/2024

WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących zadania „Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY MALUCH 2022-2029”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz rozporządzeniu 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) oraz w ramach działania 02.01 Opieka nad dziećmi do lat 3 – program Maluch+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH + (program Aktywny Maluch 2022-2029-wznowienie naboru ciągłego) / z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu 3 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz na podstawie art. 14II i art. 14In ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą zadania: „**Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie**” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY MALUCH 2022-2029”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności i środków z budżetu państwa na finansowanie podatku VAT (uzupełnienie do środków z KPO) stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI ZADANIA „Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY MALUCH 2022-2029”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zadania realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH + (program Aktywny Maluch 2022-2029-wznowienie naboru ciągłego) / z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu 3 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

Cel zadania a zarazem 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 taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych zadania 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. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Zadania, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Zadania w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Zadania – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Zadania w niezmnieszonej w skali, w zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. „**Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie** posiada rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby realizacji Zadania o numerze 48 1240 3901 1111 0011 4261 8148.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów .

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Zadania z FERS, KPO oraz środków z budżetu państwa jest Gmina Stara Dąbrowa, realizatorem Urząd Gminy w Starej Dąbrowie.

Księgi rachunkowe Zadania prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie 20, 73-112 Stara Dąbrowa.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS autorstwa ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

„Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie jest ewidencjonowany w systemie Respons jako jednostka nr 009.

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

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Zadania zgodnie z klasyfikacją w uchwale budżetowej w dziale 855 „Rodzina” rozdział 85516 „System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanego wsparcia, ujmowane są w księgach Gminy Stara Dąbrowa (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

5. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiu na: wydatki kwalifikowalne ze środków finansowych z FERS i z KPO oraz ze środków z budżetu państwa oraz wydatki ze środków własnych kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

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

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa Zadania 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.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z 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 Bankowość Internetowa na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu: Nazwa zadania:	„Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY MALUCH 2022-2029”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
Numer umowy o dofinansowanie:	670 WZPS-4/AM/F/P/2025
Kwota wydatku kwalifikowalnego z tego środki własne, środki UE	
Wydatku dokonano zgodnie z zawartą umową z wykonawcą Nr..... z dnia	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją lub wpisano do księgi inwentarzowej pod poz:	
Sprawdzono pod względem:	Data.
- merytorycznym	Data.

- formalnym i rachunkowym	Data.
- sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 3) Zatwierdzenie do wypłaty
- 4) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji realizacji zadania podpisywane są przez Dyrektora Gminnego Żłobka Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są także przez Dyrektora Gminnego Żłobka Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o wsparcie finansowe zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansów oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Dyrektor Gminnego Żłobka Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie przygotowuje i zatwierdza „Notę obciążeniową dot. „należności za wyżywienie w miesiącu....” i przykazuje ją do pracownika prowadzącego ewidencje księgową.

Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w żłobku ustalany jest w formie uchwały Rady Gminy Stara Dąbrowa.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Dyrektora Gminnego Żłobka Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie .

Po zakończeniu kolejnych etapów zadania na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Referacie Finansów celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

6. Wyznaczony Pracownik przygotowuje wniosek o wypłatę wsparcia w sposób poprawny, terminowy i rzetelny zgodnie z § 6 umowy i wytycznymi.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla zadania założono Dziennik pn. „**Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie**” oraz wprowadzono symbol zadania 009000 oraz 009110 (dodatek motywacyjny).

2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn. „**Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie**” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

140 – Środki pieniężne w drodze

133 – Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne)

902 - Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „**Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie**” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

141 – Środki pieniężne w drodze

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

400 – Koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansów prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Zadania:

„Gminny Żłobek Dąbrusiowa Przygoda w Parlinie” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY MALUCH 2022-2029”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Starej Dąbrowie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.

6. Po zakończeniu realizacji Zadania przez Gminę Stara Dąbrowa i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe zadania oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o

wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Zadania przez Gminę Stara Dąbrowa przechowywana będzie w archiwum zakładowym.


Tomasz Ogonowski