

**w sprawie:** ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 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 2020, 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 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

**Wójt Gminy Kwilcz**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizacji projektu pn. „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Mannek*  
**Stanisław Mannek!**

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Malgorzata Wygodzińska*  
Małgorzata Wygodzińska  
Rada Prawny

Zasady (polityka) rachunkowości – „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU.

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań związanych z „*Wsparciem dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*”.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
  - zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
  - zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - zasada jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację zadania posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 03 9082 0005 4200 0114 2000 0230 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz.  
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla zadania.
5. Beneficjentem środków finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU jest Gmina Kwilcz, reprezentowana przez Wójta Gminy Kwilcz.
6. Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.  
Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

7. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.  
Każdy użytkownik systemu posiada indywidualne hasło zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do systemu osobom nieupoważnionym. Hasło to jest jednorazowo nadawane przez informatyka natomiast po upływie 30 dni cyklicznie na użytkownika zostaje wymuszona zmiana hasła.
8. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację zadania ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.
9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy oraz w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację zadania ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej tj. dział 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75095 „Pozostała działalność”.

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne.

Wyodrębnia się w programie księgowym jednostkę organizacyjną: Urząd Gminy – PF dla wszystkich kont związanych z zadaniem.

Przy rejestracji dowodów księgowych (dochody, wydatki) nadaje się kod dziennika PF.

## **III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz nr 03 9082 0005 4200 0114 2000 0230.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadania biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej.
6. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

## **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta syntetyczne:

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych  
401 Zużycie materiałów i energii  
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
750 Przychody finansowe  
pozabilansowe:  
980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### ***KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”***

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

W przypadku gdy konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego - saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

### ***KONTO 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”***

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie

ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### ***KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej oraz z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### ***KONTO 401 „Zużycie materiałów i energii”***

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### ***KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 750 „Przychody finansowe”***

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów, zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”***

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności w planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### ***KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”***

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych; nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku; zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania wykorzystuje się następujące jednostkowe konta analityczne:

130 Rachunek bieżący jednostki

Dochody:

130-D-75095-205-01 (PF)

130-D-75814-092-07 (PF)

Wydatki:

130-W-75095-4217-01 (PF)

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-75095-205-1-01 (PF)

221-75814-092-1-09 (PF)

401 Zużycie materiałów i energii

401-W-75095-4217-01 (PF)

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-75095-205-1-01 (PF)

750 Przychody finansowe

750-75814-092-7-01 (PF)

pozabilansowe:

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

980-W-75095-4217-01 (PF)

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-W-75095-4217-01 (PF)

## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZADANIA

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe zadania ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiający ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

**WÓJT**  
*Mouwet*  
**Stanisław Mannek**