

ZARZĄDZENIE Nr 284/2022

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 2 czerwca 2022

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji Projektu „Cyfrowa Gmina”

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305, ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 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 r., poz. 342), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, dotyczące realizowanego Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia., stanowiące załącznik nr 1.

§ 2. Polityka określona w § 1 jest spójna z polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki

Zasady (Polityka) Rachunkowości projektu

„CYFROWA GMINA”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia,.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „**Cyfrowa Gmina**”. 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 tę samą metodę wyceny aktywów i pasywów, oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje 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, czyli także środków unijnych. 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, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast niewpłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „Aktywa” jako należności,

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

2. Gmina na realizację Projektu posiada wyodrębniony rachunek bankowy o nazwie „**Cyfrowa Gmina**”. Wydatki będą realizowane z rachunku bankowego Gminy o numerze: 87 9484 1150 2213 1300 1007 0037, przychody z tytułu dochodów z rozliczenia Projektu wpłyną na rachunek 87 9484 1150 2213 1300 1007 0037.

Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez oznaczenie kont kolejną cyfrą przypisaną do danego zadania.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z UE w zakresie realizacji Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 jest Gmina Górzno, a realizatorem Urząd Miasta i Gminy Górzno.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Górzno ul. Rynek 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB RADIX. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UMiG) dochody i wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, tj.: Dział 750 „Administracja publiczna”, Rozdział 75023 „Urzędy gmin”, w § klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą paragrafu „7”..

4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje przepływy środków, a rachunkowość jednostki (UMiG) dochody, koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kolejnej cyfry określającej zadanie inwestycyjne do kont 011, 013, 080, 130D, 130W, 201, 240, 401,402, 720, 800, 810, 860.

Zadanie określone jest numerem 36 – Cyfrowa Gmina

Dla danego zadania stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „0”, „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Przekazywanie środków:

Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy Gminy 87 9484 1150 2213 1300 1007 0037.

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu „Bankowość Internetowa”, na podstawie dokumentów księgowych, stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy, przy realizowanych płatnościach gotówkowych, raport kasowy.
4. W sporządzeniu i sprawdzeniu dowodów dotyczących realizacji Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- rejestracja wpływu faktury, wraz z protokołem odbioru,

- kontrola merytoryczna dokumentu polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz, czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik lub inna osoba upoważniona zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji wraz z protokołem odbioru, zestawienie rachunków i faktur potwierdzających poniesione koszty, sporządzone przez osobę upoważnioną zostanie przekazane do księgowości w celu zwiększenia wartości środka trwałego stanowiącego majątek Gminy.

6. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	
Nazwa i numer Projektu:	
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie Projektu	
Kwota wydatku kwalifikowalnego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.(t. j. Dz..U. z 2021 r., poz.1129 ze zm.)	
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym - formalnym i rachunkowym - zatwierdzam do wypłaty zł., słownie dz., rozdz., §, podpis: Skarbnik, Burmistrz	Dnia..... Dnia.....

7. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu współfinansowanego ze środków unijnych podpisane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, następnie faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację Projektu, stwierdzającego zgodność danych zawartych w fakturze z zapisami w umowie z wykonawcą zadania, harmonogramem finansowo-rzeczowym Projektu, oraz umową o dofinansowanie Projektu , pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez pracownika księgowości budżetowej oraz opatrzone podpisami skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza, lub Sekretarza.
8. Pracownik działu pozyskiwania środków zewnętrznych i działu inwestycji w porozumieniu z księgowością przygotowuje wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Pracownik zgłasza do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym, skutkujące koniecznością

wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramem rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową i wytycznymi. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować: dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentalność zdarzenia lub stanu w danym miesiącu), trwałość wpisanej treści i liczb (zapobieganie usunięciu, wymazaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu), rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący), kompletność danych (dane w dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości), chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych), systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących zadania (dowody muszą posiadać kolejną numerację od początku roku obrotowego),

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych dotyczących Projektu wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Ogólna zasada systemu płatności dla działań finansowych ze środków dotacji jest przekazanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o przyznanie pomocy. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji w Urzędzie Miasta i Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - „Środki trwałe”

013 – „Pozostałe środki trwałe”

080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

130 – „Rachunek bieżący jednostki” – wydatki,

130 – „Rachunek bieżący jednostki” - dochody,

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

240 – „Pozostałe rozrachunki”

401 – „Zużycie materiałów i energii”

402 – „Usługi obce”

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”.

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

Konto 011 środki trwale przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art. 28, ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest o wartości poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu rozpoczęcia inwestycji do przyjęcia środka trwałego do używania w stanie kompletnym, konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarżanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność jednostki, związanych z realizacją Projektu „**Cyfrowa Gmina**”.

Konto 013 pozostałe środki trwale przyjęte na stan jednostki w momencie otrzymania. Są to środki o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania. Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych związanych z realizacją Projektu „**Cyfrowa Gmina**”.

Konto 080 służy do ewidencji środków trwałych w budowie i do rozliczenia wydatków w zakresie realizacji projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla Projektu „**Cyfrowa Gmina**”.

Konto 130 służy do ewidencji wydatków związanych z realizacją Projektu „**Cyfrowa Gmina**”. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z tytułu zapłaconych rachunków, faktur. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych środków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów związanych z realizacją „**Cyfrowa Gmina**”. Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków z dotacji na finansowanie zadania, oprocentowanie środków na tym rachunku. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych – na stronę Wn konta 800.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług otrzymanych w ramach realizacji projektu „**Cyfrowa Gmina**”. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rozrachunków. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw usług otrzymanych w ramach działania. Na koncie 240 ewidencjonuje się zobowiązania na rzecz jednostek dostarczających usługi i realizujących zakupy. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec

dostawców, zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rozrachunków. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 401 służy to ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia. Koszt zużycia materiałów ustala się w cenie zakupu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty zużycia materiałów i wyposażenia, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu brutto. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu „**Cyfrowa Gmina**”. W końcu roku obrotowego saldo kona 720 przenosi się na konto 860.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian. Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na fundusz trwały i obrotowy „**Cyfrowa Gmina**”.

Konto 810 służy do ewidencji środków na realizację inwestycji „**Cyfrowa Gmina**”.

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki (między innymi z realizacji Projektu) „**Cyfrowa Gmina**”. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego Projektu „**Cyfrowa Gmina**” sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu „**Cyfrowa Gmina**”. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, między innymi z realizowanego Projektu, saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania-określenia osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na Projekt „**Cyfrowa Gmina**”. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu „**Cyfrowa Gmina**” są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są dostępne.
4. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
5. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz stanowisk uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami „Prawo zamówień publicznych”, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu „Cyfrowa Gmina”

L.p.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodność z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Agnieszka Nadolska Michał Zieliński	Pracownik odpowiedzialny za realizację Projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Marzena Andrzejewska, Lisińska Angelika	Skarbnik Gminy Księgowa budżetowa	
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Tomasz Kinicki lub Radosław Przybylski, Marzena Andrzejewska	Burmistrz Gminy lub Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
4.	Rozliczenie końcowe kosztów projektu	Agnieszka Nadolska, Michał Zieliński	podinspektor d/s środków zewnętrznych, informatyk	

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Wszystkie oryginalne dowody księgowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe Projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu księgowego umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu „Cyfrowa Gmina”. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy dokumentujące poniesione wydatki m.in.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawienie obrotów i sald dotyczące Projektu „Cyfrowa Gmina” w trakcie realizacji zadania przechowywane są w księgowości budżetowej.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu „Cyfrowa Gmina” przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w budynku na ul. Kościuszki 3.