

Zarządzenie Nr 930/2022
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 22 czerwca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r.,poz.217) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r.1053 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektu „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020.

Os priorytetowa 5 – „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU”

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Cyfrowa Gmina”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Cyfrowa Gmina”.
2. Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 65 1240 6292 1111 0011 1040 2467 w Banku PEKAO SA O/Giżycko. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Na potrzeby realizacji w/w projektu został uruchomiony odrębny rachunek bankowy w Banku PEKAO SA O/Giżycko o numerze 67 1240 6292 1111 0011 1037 0809. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Giżycko. Księgi rachunkowe projektu prowadzone będą w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80195 „Pozostała działalność”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
6. Wydatki ujmowane się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu 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. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”. Wydatki niekwalifikowalne księgowane są z czwartą cyfrą „9”

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, 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 Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (wnioskach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty

1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2)pozycja księgowa

3)dekret

4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5)informacja o treści: Projekt pn. „Cyfrowa Gmina”.

6) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

7)pieczętka z treścią: Urząd Miejski w Giżycku, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub jego zastępcę. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Biura Projektów bądź Naczelnik Wydziału Mienia, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik Wydziału Planowania i Inwestycji. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Pracownik Biura Projektów dostarcza Partnerowi Wiodącemu wszystkie niezbędne do przygotowania wniosku o płatność dokumenty, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i wytycznymi.

Beneficjent składa wnioski o płatność wraz z załącznikami za pośrednictwem aplikacji Generators Wniosków, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku składa się wniosek w wersji papierowej zgodnie z zapisami § 5 umowy o dofinansowanie projektu.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - 117	rachunek budżetu w PEKAO SA
141 –	środki pieniężne w drodze
240 – 1	pozostałe rozrachunki
901 – 4	dochody budżetu
901 –	dochody budżetu (dotacje celowe)
902 – 2	wydatki budżetu
902 – 117	wydatki budżetu
960 –	skumulowane wyniki budżetu
961 –	wynik wykonania budżetu
961 –	wynik wykonania Projektu.

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki ewidencjonowane są na następujących kontach: 133 – rachunek bankowy dla Projektu i 901 - dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133– „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską

środki ujmują się w rozdziale 80195 „Pozostała działalność” w § 2057; § 6257 w zakresie środków EFRR.

LP.	Treść	WN	Ma
1	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-116	901-116(klasyfikacja)
2	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-116	222
	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-116	901-4 (klasyfikacja)
	Przebieganie dochodów budżetowych na dochody budżetu	222	901-4
	Zapłata wydatków w ramach Projektu	223	133-116
	Przebieganie zrealizowanych wydatków na rachunek budżetu	902-116	223
	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133-116 lub 223 (z minusem)	223 133-116(z minusem)
	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133-116(z minusem Lub 901-116	901-117 (z minusem) 133-116
	Wpłata należności dochodów budżetowych na rachunek	133-116	240-1
	Zwrot dochodów nienależnie pobranych	240-1	133-116

	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów		
	1. Wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-116	902-116
	2. Dochody pochodzące z dotacji	901-116,901-4	961-116.961-1
	3. Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-116.961-1	960
		960	961-116,961-1

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia(zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080 – 2 - 116
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 116
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się następująco:
- składniki aktywów i pasywów(np. należności i zobowiązania) – po obowiązującym w danym dniu średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP
 - zapłata należności lub zobowiązań – po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji
- 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
- 860 - Wynik finansowy.

Ewidencja księgowa:

Lp	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy		
	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013-116	201
2.	Faktura wykonawcy		
	Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej poszczególnych kont rodzajowych	401-116 402-116	201

		405-116	
	Faktura wykonawcy Usługa, dostawa związana z realizacją budowy środka trwałego wyodrębniona w ewidencji analitycznej wg klasyfikacji budżetowej	080-116	201
	Równowartość dokonanych wydatków jednostki na sfinansowanie własnych kosztów/zakupu gotowych środków trwałych	810	800
3.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej	201	130-116
4.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych – Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych	401-116	072
	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych	072	013-116
5.	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków	130-116	223
	Zwrot niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe	223	130-116
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	223	800
	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów rodzajowych na wynik finansowy	860	401-116 402-116 405-116
	Przeksięgowanie na koniec roku salda konta	800	810
	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800

	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-116	080-116
	Przekazanie środków trwałych na podstawie wystawionego dowodu PT – dotychczasowe umorzenie	800	011-116
	Przekazania środków trwałych na podstawie wystawionego dowodu PT - wartość niemorzona	800	071
	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	221	720,750,760
	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-116	221
	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	222	130-116
	Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych	800	222
	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720,750,760	860
	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-116	245
	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	245	130-116

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

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Kierownik Biura Projektów Naczelnik Wydziału Mienia
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Inspektor Wydziału Finansowo-Księgowego Główny Specjalista Wydziału Finansowo Księgowego
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Burmistrz Zastępca Burmistrza Skarbnik Zastępca Skarbnika
4.	Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych	Kierownik Biura Projektów Inspektor Biura Projektów

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Giżycku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Giżycko – Urząd Miejski w Giżycku: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Giżycko i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Giżycko przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz