

Zarządzenie Nr 929/2022
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 22 czerwca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „*Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*” 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 „*Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*” 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 dotyczące realizacji projektu grantowego”.

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

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości projektu
„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”.
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 35 1240 6292 1111 0011 1037 0900. 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 852, „Pomoc społeczna” rozdział 85295, „Pozostała działalność”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
6. Wydatki ujmuje 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. „*Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*”.

6) pieczętę 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 Generатора 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

korrespondencji z kontem 901-4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmują się w rozdziale 85295 „Pozostała działalność” w § 2057 w zakresie środków EFRR.

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

	1. Wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-117	902-117
	2. Dochody pochodzące z dotacji		
	3. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	901-117,901-4	961-117.961-1
		961-117.961-1	960
		960	961-117,961-1

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 - 117
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 117
- 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:

L.p	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy		
	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013-117	201
2.	Faktura wykonawcy		
	Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej kont rodzajowych wg klasyfikacji budżetowej	402	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w		

	postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej	201	130-117
4.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych – Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych	401-117	072
	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych	072	013-117
5.	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków	130-117	223
	Zwrot niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe	223	130-117
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	401-117 402-117
	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	221	720,750,760
	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-117	221
	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	222	130-117
	Przeksięgowanie na koniec roku dochodów budżetowych	800	222
	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów	720,750,760	860

	z tytułu dochodów budżetowych		
	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-117	245
	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	245	130-117

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 zakończonego Projektu.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz