

319" 19.09.2024r.



Zarządzenie Nr 36/K/2024
Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna
z dnia 12 września 2024r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad polityki rachunkowości dla Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” – dofinansowanego ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. - Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, dotyczącego realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1415/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023.120, 295 i Dz. U. z 2024r., poz. 619) art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.¹), przepisów 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 2022 poz. 513 ze zm.²), przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 umowy Nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1415/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 zawartej pomiędzy Gminą Wieczfnia Kościelna a Skarbem Państwa w imieniu, którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadza się szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” – dofinansowanego ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. - Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, dotyczącego realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1415/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

¹ Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r., poz. 497, 1273, 1407, 1641, 1693, 1872 i Dz. U. z 2024 r., poz. 1089.

² Zmiany do tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 1571, 2045, Dz. U. z 2023 r., poz. 1347, Dz. U. z 2024 r., poz. 1096

§3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” dofinansowanego ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. - Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, dotyczącego realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1415/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna, metodą komputerową przy użyciu programu komputerowego „Księgowość budżetowa” U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwia sporządzanie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienia obrotów i sald, zestawienia dokumentów księgowych poszczególnych kont, wydruk dokumentów księgowania).
2. Ustalenia zasad polityki rachunkowości Projektu obowiązują odpowiednio do czasu realizacji Projektu.
3. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem realizowanego zadania.
4. Wyodrębnienie zostanie dokonane przez rozszerzenie konta syntetycznego o numer „24”
5. Środki finansowe z dofinansowania (w formie zaliczki lub refundacji) przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu oraz wkład własny (w formie zasilenia) będą wpływały na rachunek bankowy projektu nr 68 8230 0007 2007 3002 2579 0028. Wydzielony rachunek bankowy jest wyznaczony do realizacji dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pozyskane środki są dochodami JST, a rachunek do gromadzenia tych środków jest dodatkowym rachunkiem budżetu.
6. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację zadania ujęte są w Dziale 750 Rozdziale 75023.
7. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
8. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o

rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.

9. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony dowodem wpływu do Jednostki Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

10. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

12. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

13. Wydatki ponoszone w ramach Zadania muszą być realizowane: - w sposób celowy i oszczędny, - umożliwiający terminową realizację zadań, - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

16. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu muszą być prawidłowo opisane przez pracownika merytorycznego, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać: - numer umowy o powierzenie grantu, - nazwę Projektu, podział kwoty kwalifikowalnej na środki UE i Budżetu Państwa + wkład własny (w tym kwalifikowalności podatku Vat) numer księgowy faktury/ symbol wewnętrzny - forma płatności (przelew/gotówka) - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, - informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Zadania będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

17. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

18. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 16, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansów i Planowania.

19. Dowody księgowe dotyczące realizowanego Projektu zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

20. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

21. Pracownik merytoryczny ma obowiązek:

- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność, o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową co do zgodności z realizowanym wnioskiem, harmonogramami oraz ich aktualizowanie,
- dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
- terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność zgodnie z umową oraz wytycznymi,
- udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanego projektu organom kontroli.

22. Operacje gospodarcze dotyczące projektu w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej ewidencjuje się na poniższych kontach:

Wykaz kont syntetycznych Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna jako jednostki:

011-24 - środki trwałe,

013 -24 - pozostałe środki trwałe,

020 -24 - wartości niematerialne i prawne,

071-24 - umorzeni środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072-24 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,

080- 24 - inwestycje (środki trwałe),

130-24 - rachunek bieżący jednostki,

201 - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,

400 - 24 - amortyzacja,

401 - 24 - zużycie materiałów i energii,

402 - 24 - usługi obce,

404-24 - wynagrodzenia

405-24 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

720- 24 - przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - 24 - fundusz jednostki,

810 - 24 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.

860-24 – wynik finansowy

Wykaz kont syntetycznych Gminy Wieczfnia Kościelna jako budżetu:

133-24 - rachunek budżetu,

222-24 - rozliczenie dochodów budżetowych,

223-24 - rozliczenie wydatków budżetowych,

901-24 - dochody budżetowe,

902-24 - wydatki budżetowe.

Operacje gospodarcze dotyczące projektu w Gminie Wieczfnia Kościelna jako jednostce samorządu terytorialnego w księdze głównej budżetu ewidencjonuje się:

- w zakresie wydatków budżetu Wn **902-24** z odpowiednią klasyfikacją budżetową Ma **133-24**

- w zakresie wpływu środków na finansowanie projektu Ma **901-24** z odpowiednią klasyfikacją budżetową oraz Wn **133-24**

23. Opis księgowania - operacje gospodarcze dotyczące przepływu finansowego środków dla projektu ewidencjonuje się w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna jako jednostce budżetowej na

koncie **130-24** z odpowiednią klasyfikacją budżetową oraz w budżecie na koncie **133-24**. Ewidencja analityczna do konta **130-24** pozwala na wyodrębnienie dochodów budżetowych (**130-D-24**) i wydatków budżetowych (**130-W-24**) . W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji dla projektu stosuje się konta wymienione w Zakładowym Planie Kont dla Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna z zastosowaniem odpowiednich oznaczeń w postaci cyfr bądź wyróżników właściwych dla danego projektu.

24. Operacje gospodarcze dotyczące projektu - przykładowy opis księgowania:

24.1 Księgowanie dokumentów (FV, Rachunków) potwierdzających wykonane operacje gospodarcze w ramach projektu ewidencjonuje się na koncie **Wn 080-24 – inwestycje (środki trwałe) dla urzędów, których wartość jednostkowa przekracza 10 000,00 zł, lub Wn 013-24 dla urzędów, których wartość jednostkowa jest poniżej kwoty 10 000,00 zł, i jednocześnie po stronie Ma na konto 201 –rozrachunki z dostawcami i odbiorcami z dalszym podziałem analityki na poszczególnych kontrahentów. Dla pozostałych środków trwałych księgowanych na koncie **013-24** należy dokonać równoległe zapisu na kontach **Wn 401-24 /Ma 072-24**.**

24.2 Zapłata za faktury lub rachunki **Wn 201** analityka na poszczególnych kontrahentów/**Ma 130-W-24-** z odpowiednią analityką i zapis równoległy **Wn 810-24 / Ma 800-24** w przypadku zakupów inwestycyjnych.

24.3 Naliczenie i wpływ środków z dotacji **Wn 130-D-24 / Ma 720-24** w jednostce Urzędu Gminy oraz wpływ w budżecie **Wn 133-24 / Ma 222-24 i Wn 222-24 / Ma 901-24**.

24.4 Ewidencja pozabilansowa prowadzona dla operacji realizowanych w ramach projektu – w jednostce urzędu **Wn 998-24** zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, **Wn 980-24** plan finansowy wydatków budżetowych, w budżecie **Ma 991-24** plan dochodów budżetowych, oraz **Wn 992-24** plan wydatków budżetowych.

24.5 Księgowanie odpisów amortyzacyjnych stosownie do odpisu umorzeniowego środka trwałego **Wn 400-24 / Ma 071-24**.

24.6 Wszelkie inne księgowania w ramach projektu nie wymienione powyżej winny być zaksięgowane w ewidencji księgowej na kontach z wyróżnikiem określonym dla projektu oraz być zaewidencjonowane w wyodrębnionych rejestrach.

25. Dla projektu pn: „Cyberbezpieczny Samorząd” wszelkie dokumenty księgowe obejmujące operacje w ramach realizacji projektu należy zaewidencjonować w wyodrębnionym rejestrze księgowym w jednostce Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna o nazwie: **Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa**.

26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce w szczególności Zarządzenie nr 3/K/2018 z dnia 2 stycznia 2018r. Kierownika jednostki Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

27. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna zgodnie z zapisem Umowy o przyznaniu pomocy. Oryginały wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów, harmonogramów, dokumentów dotyczących promocji, ochrony danych dotyczące projektu ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjno-Gospodarczy Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna. Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Wieczfnia.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Gębala