

**ZARZĄDZENIE NR 40/2022
WÓJTA GMINY SKÓRCZ**

z dnia 6 czerwca 2022 r.

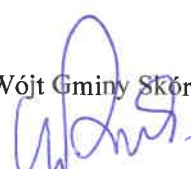
**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu grantowego pn. "Cyfrowa Gmina"
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój
cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój
cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217ze zm.), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305 ze zm.) oraz 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 zasady rachunkowości oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów w celu wyodrębnienia w dokumentacji Urzędu Gminy w Skórczu projektu grantowego pn. "Cyfrowa Gmina" dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu i obowiązuje na czas realizacji projektu.

Wójt Gminy Skórcz


Sławomir Czechowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40/2022

Wójta Gminy Skórcz

z dnia 6 czerwca 2022 r.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu grantowego pn. „Cyfrowa gmina - Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020”

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Realizację projektu „Cyfrowa Gmina” prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową o powierzenie grantu nr 2974/1/2021 z dnia 12.01.2022 r.
- b) zaleceniami i wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 ust.1 umowy, w tym zwłaszcza w zakresie: kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, prowadzenia ewidencji księgowej, promocji, zamówień publicznych,
- c) innymi zaleceniami instytucji upowaznionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- d) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- e) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Skórczu, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym:

- a) wniosek rozliczający oraz pozostałe dokumenty i opracowania - podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury, sportu i rekreacji oraz promocji gminy,
- b) ewidencja księgowa projektu, dowody na poniesione wydatki - inspektor ds. księgowości budżetowej,
- c) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych - inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg.

II. POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych Zarządzeniem Nr 93/2019 Wójta Gminy Skórcz z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji określającej zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont Urzędu Gminy w Skórczu oraz plan kont budżetu Gminy Skórcz.

2. W Urzędzie Gminy w Skórczu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym, **zadanie nr 9 pn. "Cyfrowa Gmina,, kod rachunkowy 106**. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz, w języku polskim, komputerowo przy użyciu systemu finansowo - księgowego firmy RADIX.

Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z wykorzystaniem środków na realizację projektu.

3. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z projektu grantowego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Skórcz i Urzędu Gminy w Skórczu.

Dla wyodrębnionego w ewidencji księgowej Urzędu Gminy **zadania 9 pn. "Cyfrowa Gmina"** nie sporządza się bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu odrębnie, natomiast sporządza się je łącznie ze wszystkimi wyodrębnionymi zadaniami w Urzędzie Gminy.

4. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Skórcz, realizatorem Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz.

5. Dla potrzeb realizowanego projektu Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Skórczu o nr:

- konto organu (zaliczka) - 19 8342 0009 2103 0000 0316 0012,
- konto jednostka (wydatkowanie środków) - 08 8342 0009 2103 0000 0316 0016.

6. Rachunkowość budżetu (organu finansowego) obejmuje przede wszystkim operacje kasowe tj. przepływy środków finansowych, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje przede wszystkim koszty - operacji, rozrachunki z kontrahentami, Urzędem i budżetem (organem).

7. Realizacja wydatków nastąpi zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.Dz.U.z 2022 r. poz.513 ze zm.).

2. Budżet projektu realizowany jest w następującym dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej:

- dział 750 Administracja publiczna
- rozdział 75095 Pozostała działalność

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. z czwartą cyfrą paragrafu "7" - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o powierzenie grantu o numerze 2974/1/2021 z dn.12.01.2022 r.,
- obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,
- umową z wykonawcą,
- wewnętrznymi uregulowaniami.

Opis Faktury VAT

Na drugiej stronie oryginału (w przypadku braku możliwości opisanie oryginału dokumentów księgowych na odwrocie, należy sporządzić opis na dodatkowej kartce pod warunkiem umieszczenia adnotacji: opis do faktury VAT nr z dnia).

Wzór opisu do Faktury:

- 1) numer umowy o przyznaniu grantu,
- 2) kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,
- 3) numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach operacji,
- 4) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

Obieg i kontrola dokumentów

1. Opis dokumentu przez właściwego pracownika merytorycznego (zgodnie z zakresem obowiązków) - pieczętka imienna + podpis.

2. "Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych" - potwierdzenie przez pracownika merytorycznego zgodności wydatku z ustawą PZP.

3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, z literą prawa, zawartą umową itp. na dowód sprawdzenia Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona (Z-ca Wójta) wpisuje datę oraz składa swój podpis.

4. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym - polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe na fakturze są zgodne z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy dowód zawiera prawidłowo wypełnione wszystkie niezbędne elementy. Na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym podinspektor Katarzyna Łęczyńska wpisuje datę i składa swój podpis.

5. Zatwierdzam do wypłaty (pieczęć) - dany wydatek akceptuje do wypłaty Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona (Z-ca Wójta) wpisując datę oraz składając swój podpis.

6. Kontrola dokumentu - data + podpis Skarbnika Gminy.

Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń co do:

- oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego tej operacji,
- zobowiązania wynikające z dokumentu mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe.

V. ROZLICZENIA W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na operację.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.

Odpowiedzialność w zakresie operacji ponoszą:

1. Justyna Hałas - podinspektor ds.pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury, sportu i rekreacji oraz promocji gminy, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o powierzenie grantu,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- dotrzymania terminów i rozliczeń.

2. Mariusz Eggert - Inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg, w zakresie:

- poprawności prowadzonych procedur wyboru wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- poprawności zawieranej umowy z wykonawcą.

3. Mariola Sulewska - Skarbnik Gminy, w zakresie:

- nadzoru finansowo - księgowego nad ewidencją księgową operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji.

4. Anna Kłós - inspektor ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej.

- archiwizowania i przechowywania dokumentów.

Zmiany personalne pracowników merytorycznych na danych stanowiskach nie powodują zmiany zarządzenia.

Osobami odpowiedzialnymi za zakwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych są:

- w organie finansowym (Gmina) - Podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej Patrycja Szulc
- w jednostce budżetowej (Urząd Gminy) - Inspektor ds. księgowości budżetowej Karolina Woźniak - Klin.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentację finansową przechowuje się w księgowości w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w oddzielnym i odpowiednio opisanym segregatorze. Pozostałą dokumentację dotyczącą operacji przechowuje się w pokoju nr 7 w zabezpieczonej szafie, w oddzielnych i odpowiednio opisanych segregatorach.

Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przechowuje się do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu.

WÓJT
Stawomir Czechowski
Stawomir Czechowski