ORG.120.2.2022

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 27 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizowania dokumentów dla potrzeb realizacji projektu grantowego pn. „Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00, na podstawie Umowy o powierzenie grantu o numerze 3072/1/2021 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, z dnia 27 stycznia 2022 r.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217, poz. 2105, poz. 2106), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 poz. 1053 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 03 lutego 2020 r., w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2020 r., poz. 818), Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zwanego dalej „POPC lub Program, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z. 2021 r., poz. 1129 z późn.zm.) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U z 2021 r. poz. 1797), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego politykę rachunkowości projektu pn. **„Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00**oraz zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych komórek i pracowników Urzędu Gminy.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

1) Zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające 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,

2) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich oraz stosowanie klasyfikacji budżetowej,

3) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz projektu przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku niezależnie od terminu ich zapłaty. W rozliczeniach projektu, należy równolegle ujmować wydatki kwalifikowalne w ujęciu kasowym, a więc już poniesione,

4) zasadą kontynuacji działalność i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w kolejnym roku, realizowanie projektu w niezmienionym zakresie,

5) zasadą jawnego i rzetelnego obrazu – stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.

§ 4. Zasady (polityka) rachunkowości projektu stanowi uszczegółowienie zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej w Urzędzie Gminy, Zarządzeniem Nr ORG.120-15/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej. Księgowania operacji gospodarczych w zakresie w/w projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACTU-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, dokonuje się w komputerowych urządzeniach księgowych działających na bazie programu komputerowego w systemie SIGID wersja KB 4.12a.

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w dziale 750 „Administracja publiczna", rozdział 75023 „Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)", paragraf: 4217 „Zakup materiałów i wyposażenia", 4307 „Zakup usług pozostałych" 4707 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej", 6057 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych", 6067 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych",*czwarta cyfra* – „7" – oznacza środki kwalifikowalne, 100% udział środków z budżetu UE; *„0"* – oznacza środki niekwalifikowalne z budżetu gminy.W księgach rachunkowych organu i jednostki konta do obsługi projektu **„Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00"** oznacza się **kodem 02.** Kod występuje na końcu w klasyfikacji budżetowej konta i określa konkretne zadanie.

2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

a) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia,

b) okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok,

c) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy w Kaźmierzu,

d) podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, tj. faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące faktury, polecenie księgowania. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie,

e) zapisu w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu, powinny one zawierać co najmniej: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego, zrozumiały tekst operacji,

f) dokumenty podlegają weryfikacji: pod względem merytorycznym przez Wójta, lub jego zastępcę lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego, skarbnika lub upoważnionego pracownika. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczątką imienną na dokumencie poprzedzoną w/w klauzulą.

g) dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu wydatki powinny zawierać zapis: **„Zakupu dokonano ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, dotyczącego realizacji projektu grantowego "Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00, w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 3072/1/2021 – kwota wydatków kwalifikowalnych: ..... zł, kwota finansowania:..... zł."**

h) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,

i) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Termin ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 8 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej),

j) zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca w tym dla w/w projektu obowiązkowo po ostatecznym rozksięgowaniu wydatków na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,

k) sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb 28s w zakresie wydatków dotyczących w/w projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb 28s Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

3. Plan kont dla budżetu Gminy:

1) Wykaz kont syntetycznych organu:
133-Rachunek budżetu,
901-Dochody budżetu
901-75023.6257.02
901-75023.2057.02
902-Wydatki budżetu
902-75023.6057.02
902-75023.6050.02
902-75023.6067.02
902-75023.6060.02
902-75023.4217.02
902-75023.4210.02
902-75023.4307.02
902-75023.4300.02
902-75023.4707.02
902-75023.4700.02
960-Skumulowane wyniki budżetu 960
961-Wynik budżetu 961

2) Wykaz kont Urzędu Gminy:
141-Środki pieniężne w drodze 141-02
130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych
130-75023.2057.02
130-75023.6257.02
130-75023.6057.02
130-75023.6050.02
130-75023.6067.02
130-75023.6060.02
130-75023.4217.02
130-75023.4210.02
130-75023.4207.02
130-75023.4307.02
130-75023.4300.02
130-75023.4707.02
130-75023.4700.02
080-Środki trwałe w budowie (inwestycje)
080-CYFROWAG.02
080-CYFROWAG.02
201-Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201-01-xxxx.02
810-Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
810-DOTACJE.02
800-Fundusz jednostki
800-DOTACJE.02

§ 6. 1. Dochody i wydatki w ramach projektu realizowane będą z rachunku bankowego pomocniczego o nr

51 9072 0002 2002 0200 0273 0031 prowadzonego przez bank obsługujący budżet – tj. Bank Spółdzielczy Duszniki.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych, o których mowa w ust. 1, upoważnione są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

§ 7. 1. Dokumenty dotyczące realizacji projektu należy przechowywać w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją operacji oraz zgodnie z zapisami umowy o przyznanie o przyznanie grantu.

2. Do dokumentów wymienionych w ust.1 należą w szczególności:

a) wniosek o przyznanie grantu wraz z kompletem załączników (oryginały lub kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

b) wniosek rozliczający wraz z kompletem załączników (oryginały lub kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

c) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych w niej aneksów,

d) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy,

e) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wniosku o płatność,

f) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania płatności,

g) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),

h) wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,

i) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne z zapisem oprogramowania,

j) oryginały dokumentów których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych; analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań i inne,

k) oryginały dokumentów dotyczących działań o charakterze promocyjnym wraz z oryginałami materiałami promocyjnymi,

l) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,

m) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówień, dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do biuletynu, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca odwołań,

n) dokumenty o charakterze organizacyjnym: akty prawne, zarządzenie w sprawie ustalenia polityki rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizacji dokumentów,

o) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

p) inne dokumenty związane z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są przechowywane odpowiednio:

a) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a), b), c), d), i), j), o), p) przez Sekretarza Gminy,

b) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. e), f), g), h) n), w Wydziale Finansowo-Księgowym,

c) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. l), m), w Wydziale Nieruchomości i Inwestycji,

d) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. k), w Wydziale Promocji, Informacji i komunikacji Społecznej.

4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w wymienionych Wydziałach przez okres 5 lat, a następnie przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego, znajdującego się w Urzędzie Gminy Kaźmierz przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.

§ 8. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji określają przepisy kancelaryjne dla organów gmin.

§ 9. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego mają obowiązek informowania Operatora (Operator konkursu grantowego - Partner Projektu: Politechnika Łódzka) o wszelkich zdarzeniach mających wpływy na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji projektu, w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów.

§ 10. Do dostępu do dokumentacji projektowej poza pracownikami beneficjenta upoważnieni są także pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

§ 11. Za nadzór nad realizacją projektu odpowiada Sekretarz Gminy, w tym w szczególności za:

1) Realizację zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;
2) Koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu Gminy;
3) Koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania;
4) Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami;
5) Prawidłowe przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektu i przyznaną pomocą zarówno w trakcie projektu, jak i po jego zakończeniu,
6) Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych (sprawdzenie czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową i harmonogramem, czy są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym); umieszczenie na dowodzie księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku zapisu: **„Zakupu dokonano ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, dotyczącego realizacji projektu grantowego ”Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00, w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 3072/1/2021– kwota wydatków kwalifikowanych: ..... zł, kwota finansowania:..... zł”;**
7) Sporządzenie wniosków rozliczających;
8) Sporządzenie sprawozdań z realizacji projektu;
9) Przekazanie uprawnionym jednostkom i organom wszystkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
10) Udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Gminy, podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli;

§ 12. Kierownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji odpowiedzialny jest za wszystkie czynności dotyczące wyłonienia wykonawcy, w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 13. Kierownik Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej odpowiedzialny jest za promowanie projektu zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 14. Główny Księgowy Urzędu Gminy odpowiada za:

1) wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zapisami w § 5 niniejszego zarządzenia;
2) prawidłowość dekretacji na dowodach księgowych dokumentujących zdarzenie;
3) kontrolę prawidłowości rachunkowej dowodów księgowych;
4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
5) współpracę z Wydziałem Nieruchomości i Inwestycji w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku o płatność;
6) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 15. Skarbnik Gminy odpowiada za:

1) nadzór nad stosowaniem zapisów ustawy o finansach publicznych;
2) ujęcie w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej dochodów i wydatków dotyczących projektu;
3) współpracę z Sekretarzem w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku rozliczającego;
4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
5) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Wydziału Nieruchomości i Inwestycji oraz Kierownikowi Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka