

**Zarządzenie Nr 35/2022
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 4 kwietnia 2022 roku**

w sprawie polityki rachunkowości realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020 Osi Priorytetowej V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odpowiedzialności na zagrożenia REACT-EU”

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt. 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), Rozporządzenia Ministra 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam kartę projektu, procedurę kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Urzędzie Gminy Wiśniew w związku z realizacją dla zadania „Cyfrowa Gmina”, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Wprowadza zasady polityki rachunkowości oraz ustala się zkładowy plan kont dla zadania „Cyfrowa Gmina”, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3.

Wniosek o płatność, kontrola dofinansowania oraz wykonawców, rozliczenie dofinansowania sporządza Referat Rozwoju Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w terminach określonych w umowie.

§ 4.

Zobowiązuję się pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje przez okres trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2022
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 4 kwietnia 2022 roku

Wprowadzam kartę projektu

I. Karta Projektu:

1. Nazwa projektu pn. „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020 Osi Priorytetowej V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odpowiedzialności na zagrożenia REACT-EU”.
2. Nazwa instytucji zarządzającej – Skarb Państwa, w imieniu którego działa centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedziba w Warszawie, 01-0444, przy ul. Spokojnej 13A.
3. Numer umowy: Umowa o powierzenie grantu o numerze 3640/2/2022 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 dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 zawarta w dniu 03.02.2022 r.
4. Kwota otrzymanego dofinansowania wynosi 173.220 zł.
5. Numer rachunku bankowego dla Urzędu – 50 9198 0003 0100 1007 2001 0023 prowadzony przez Międzygminny Bank Spółdzielczy w Zbuczynie Oddział w Wiśniewie.
6. Numer rachunku bankowego - wydzielonego rachunku środków związanych z realizacją projektu – rachunek pomocniczy – 77 9198 0003 2600 1007 2000 0840 oraz rachunek VAT do wymienionego wcześniej rachunku 98 9198 0003 2600 1007 2000 0850 prowadzony przez Międzygminny Bank Spółdzielczy w Zbuczynie Oddział w Wiśniewie.

II. Procedura kontroli:

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie - Urząd Gminy Wiśniew ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy składający się z 12 okresów sprawozdawczych (miesięcznych). Rachunkowość projektu jest prowadzona w zbiorze ogólnym Urzędu Gminy z wyodrębnionym oddzielnej analityki projektu F.3223 – Księga rachunkowa zadań własnych.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, przez pracowników księgowości (którzy są upoważnieni do: umieszczenia na dokumentach adnotacji - na jakich kontach ma być zaksięgowany dokument, określa datę pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisują jako osoby upoważnione do dekretacji) zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
4. Dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową dla dochodów 75095 § 6257, a dla wydatków 75095 § 6067 lub 6069.
5. Podstawą do dokonania wydatku jest umowa oraz oryginał faktury, który będzie się znajdował w odrębnym zbiorze dokumentów księgowych, w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla projektu zawierających w szczególności: nazwę projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
6. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego wg systemu finansowo-księgowego „FK” firmy Mikrobiot Spółka z o.o. Lublin.

7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu: Urząd Gminy Wiśniew data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
8. 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.
9. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane: w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonym w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
12. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
13. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

III. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów.

1. Całość dokumentacji związana z realizacją projektu przechowywana będzie w trakcie realizacji projektu na stanowiskach merytorycznych, a po zakończeniu realizacji projektu w archiwum Urzędu Gminy Wiśniew zgodnie z zapisami wyżej wymienionej umowy w § 3 ust. 3 tj. przez okres 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Nadzór merytoryczny, rozliczenie dotacji oraz sporządzenie sprawozdania finansowego sprawuje nadzór Kierownik Rozwoju Inwestycji i Gospodarki Komunalnej lub Zastępca Wójta Gminy Wisniew.
4. Dowody księgowe opisuje pracownik, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru, poświadcza faktyczne, prawidłowe i celowe poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność.
5. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje Kierownik Rozwoju Inwestycji i Gospodarki Komunalnej lub Zastępca Wójta, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
7. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą projekt.
8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



są do realizacji (płatności). Płatność następuje z rachunku bankowego do realizacji projektu elektronicznie (przy zastosowaniu bankowości internetowej Internet Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.

9. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony w umowie, odpowiedzialny Rozwoju Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
10. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Wiśniew.
11. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (np. dowody księgowe, faktury, wyciąg bankowy, umowa o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy dotyczące umowy o dofinansowanie) dotyczące realizacji projektu przechowywane i archiwizowane w Urzędzie Gminy odpowiednio zgodnie z wykonywanym zakresem czynności są w Referacie Finansów w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu.
12. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Urzędzie Gminy odpowiednio zgodnie z wykonywanym zakresem czynności w Rozwoju Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2022
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 4 kwietnia 2022 roku

Zasady (polityka) rachunkowości zostały określone ww. umowie o dofinansowanie w § 4 ust. 1 pkt 6., którym mówi o, prowadzeniu dla projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszelkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.

Wykaz kont dla budżetu

133-OO Rachunek budżetu
133-OIU-330 Rachunek budżetu
223-OIU-330 Rozliczenie wydatków budżetowych
901-OIU-330 Dochody budżetu
902-OIU-330 Wydatki budżetu
960-O Skumulowany wynik budżetu
961-O Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe
011-JI-330 Środki trwałe
011-J Środki trwałe
013-JI Pozostałe środki trwałe
013-J Pozostałe środki trwałe
071-J Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-JI Umorzenie pozostałych środków trwałych
072-J Umorzenie pozostałych środków trwałych
080-JI-330 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130-JRU-330 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)
130-JPP-330 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)
201-JI-330 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
400-JW Amortyzacja
721-GMP-330 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
800-JIU-330 Fundusz jednostki (fundusz inwestycji)
800-JRU-330 Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)
800-JR Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)
800-JTI-zW-330 Fundusz jednostki (fundusz środków trwałych)
800-JT-zW/zU Fundusz jednostki (fundusz środków trwałych)
810-JI-330 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu inwestycje
860-J Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady funkcjonowania wyżej wymienionych kont zostały opisane w Zarządzeniu Nr 159/2020 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 14 lutego 2020 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Wiśniew.

Ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektu Urzędzie Gminy Wiśniew jako organ i jednostka

Na potrzeby realizacji projektu służy rachunek bankowy Urzędu Gminy w MBS Zbuczyn O/Wiśniew oraz wyodrębniony rachunek bankowy.



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**„Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020
Osi Priorytetowej V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odpowiedzialności na
zagrożenia REACT-EU”**

DOCHODY

LP	Treść operacji	Wyodrębniony rachunek		ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	MA	WN	MA	WN	MA
1.	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek	133-OIU/330	901-OIU/330			800-JRU/330	721-GMP/330
2.	PK na koniec roku zrealizowanych dochodów			901-OIU/330	961-O	721-GMP/330	860-J

WYDATKI

LP	Treść operacji	Wyodrębniony rachunek		ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	MA	WN	MA	WN	MA
1.	Faktura za zakup sprzętu komputerowego /inwestycyjna/					080-JI/330	201-JI/330
2.	Zapłata faktury za zakup sprzętu komputerowego (ze środków dofinansowania)	223-OIU/330	133-OIU/330			201-JI/330	130-JPP/330
						810-JI/330	800-JIU/300
3.	Zapłata faktury inwestycyjnej(z rachunku budżetu)			223-OIU/330	133-OO	201-JI/330	130-JRU/330
						810-JI/330	800-JIU/330
4.	PK poniesionych wydatków na koniec miesiąca danego roku			902-OIU/330	223-OIU/330		
5.	PK przeksięgowanie wewnętrzne dla czystości obrotu na koniec roku					800-JR	800-JRU/330
6.	PK przeksięgowanie poniesionych kosztów na pozostałe środki trwałe					013-JI/330	080-JI/330
7.	PK przeksięgowanie poniesionych kosztów na środek trwały zakończenie inwestycji					011-JI/330	080-JI/330
8.	PK funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych zakończenie inwestycji (księgowanie wewnętrzne – na fundusz środków obrotowych					800-JIU/330	800-JTI_zW/330



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



9.	PK wewnętrzne na koniec roku dla czystości zapisu					011-J	011-JI/330
10.	PK wewnętrzne na koniec roku dla czystości zapisu					013-J	013-JI/330
11.	PK wewnętrzne na koniec roku dla czystości zapisu					072-JI/330	072-J
12.	PK wewnętrzne funduszu inwestycji dla czystości obrotów					800-JTI_zW/330	800-JT_W
13.	PK inwestycyjnej na fundusz środków obrotowych (księgowanie wewnętrzne – inwestycyjnej na fundusz środków obrotowych wewnętrzne dla czystości zapisów/obrotów na koniec roku					800-JR	810-JI/330
14.	PK przeksięgowanie na koniec roku poniesionych wydatków (środki dofinansowania)					130-JPP/330	800-JR
15.	PK przeksięgowanie na koniec roku poniesionych wydatków (wkład własny)					130-JRU/330	800-JR
16.	PK umorzenie pozostałych środków trwałych za dany rok					800-JIU/330	072-JI/330
17.	PK umorzenia środków trwałych za dany rok					400-JW	071-J
18.	PK kosztów na koniec roku					860-J	400-JW
19.	PK na koniec roku wyniku finansowego			961-O	902-OIU/330		
20.	PK po zatwierdzeniu absolutorium wyniku finansowego za poprzedni rok na fundusz jednostki			961-O	960-O	860-J	800-JR
				960-O	961-O		
21.	PK po zatwierdzeniu absolutorium za poprzedni rok, przeksięgowanie wyniku finansowego na fundusz jednostki (umorzenie środków trwałych za poprzedni rok)					800-JT_zU	800-JR

Wójt
Krzysztof Kryszczuk