

Zarządzenie nr 26/2022
Wójta Gminy Osiecznica
z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Cyfrowa Gmina – Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), 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 siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. **„Cyfrowa Gmina – Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”** finansowanego 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, Polska Cyfrowa, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Projekt finansowany 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, Polska Cyfrowa.

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Osiecznica.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecznicy, księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w systemie SIGID.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe:
 - zewnętrzne – faktury, rachunki, wyciągi bankowe
 - wewnętrzne – dowody PK, OT.
6. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji, po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, a zamyka na koniec każdego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu.
7. Rachunkiem bankowym Projektu jest rachunek w banku PKO BP o numerze 80 1020 5226 0000 6502 0723 1683.
8. **Na Koordynatora Projektu wyznacza się Martynę Puzio** – podinspektora ds. drogownictwa i środków unijnych.
9. Osobą uprawnioną do kontaktów z Instytucją Zarządzającą, w tym przekazywanie dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, jest Koordynator Projektu.

II. Klasyfikacja budżetowa

Środki finansowe na realizację Projektu, zarówno po stronie dochodów, jak i wydatków, zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 801 rozdział 80195 i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- a. dochody – paragraf dochodowy 205 z czwartą cyfrą „7”
- b. wydatki
 - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki pozyskane z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 – paragraf 421 lub inny właściwy dla dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7”
 - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, w części wydatków objętej zawartą umową o dofinansowanie – paragraf 421 lub inny właściwy dla dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „9”

III. Ewidencja księgową Projektu

1. Wprowadza się kod rachunkowy **UE19** w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

2. Kod rachunkowy, o którym mowa w pkt. 1, stosuje się do wszystkich kont jednostki – Urząd Gminy oraz Organu – Gminy Osiecznica, na których będą dokonywane operacje związane z realizacją Projektu, po klasyfikacji budżetowej.
3. Kod rachunkowy używany jest w taki sposób, aby było możliwe wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności operacje związane z gromadzeniem środków zewnętrznych na jego finansowanie, operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu oraz ewidencja majątku powstałego w wyniku realizacji Projektu.

IV. Obieg, opis, kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, zawartymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg i opis dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej):
 - 1) Wpływ do sekretariatu Urzędu Gminy – pieczęć wpływu oraz rejestracja dokumentu.
 - 2) Dekretacja dokumentu przez Wójta – skierowanie dokumentu do Koordynatora Projektu.
 - 3) Koordynator Projektu sprawdza dokument:
 - pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą
 - pod względem kompletności dokumentu (np. załączenie odpowiednich protokołów odbioru itp.)
 - pod względem celowości, gospodarności, legalności poniesienia wydatku
 - pod względem zgodności wydatku z zawartą umową o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatkuoraz dokonuje stosownych opisów na dokumencie.
 - 4) Skarbnik Gminy sprawdza dokument pod względem formalnym i zgodności z planem finansowym.
 - 5) Pracownik referatu finansowego:
 - sprawdza dokument pod względem rachunkowym
 - dekretuje dokument
 - przekazuje dokument Wójtowi oraz Skarbnikowi Gminy celem zatwierdzenia do wypłaty, a następnie dokonuje zapłaty
 - ewidencjonuje dokument w księgach rachunkowych
3. W razie nieobecności w pracy Koordynatora Projektu zastępstwo pełni pracownik, zgodnie z aktualnymi przepisami wewnętrznymi oraz zakresami czynności.
4. Nadzór nad realizacją projektu pełni Koordynator Projektu, w tym w szczególności odpowiada za:
 - 1) Koordynację zadań wynikających z Projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu.
 - 2) Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami.
 - 3) Dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w realizacji Projektu, w tym prowadzenie czynności zmierzających do wyjaśnienia wszystkich przypadków poniesienia przez jednostkę wydatków, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.
 - 4) Sporządzenie wniosku o płatność oraz sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu w sposób terminowy i rzetelny, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
 - 5) Udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Gminy, podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

- 6) Prawidłowe przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu i przyznaną pomocą zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu.
 - 7) Zgodność realizacji Projektu z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem z wykonawcą
 - 8) Zgodność realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie.
 - 9) Kompletowanie oraz opis dokumentów (m.in. faktur, protokołów odbioru) dotyczących realizacji Projektu.
 - 10) Monitorowanie Projektu pod kątem realizacji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
 - 11) Przygotowanie, na potrzeby wniosku o płatność oraz sprawozdawczości, informacji z postępu rzeczowego.
 - 12) Promowanie projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
 - 13) Osiągnięcie wskaźników Projektu, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
5. Za realizację Projektu w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu odpowiada Zastępca Skarbnika Gminy.
 6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu:
 - 1) Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecznicy, na stanowisku Koordynatora Projektu.
 - 2) Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu, przez okres ustanowiony w umowie o dofinansowanie.
 - 3) Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dokumentacja dotycząca Projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.