

ZARZĄDZENIE NR 28/2022
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW
z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu nr POPC.05.01.00-00-0001/21-00 „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. , poz. 217,), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2020 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 t.j), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2021, poz.305 zze zm.), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, EFMiR oraz umowy z Województwem Podlaskim określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące Projektu nr POPC.05.01.00-00-0001/21-00 „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Zasady ogólne Projektu nr POPC.05.01.00-00-0001/21-00 „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Cyfrowa Gmina”
2. Do realizacji projektu wyodrębniono oddzielny rachunek bankowy o numerze 83 8752 1016 0260 0114 2000 0640. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Radziłów, realizatorem jest Urząd Gminy w Radziłowie (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Referacie Finansowym komputerowo w systemie programu komputerowego QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.
4. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w *dziale 750* „Administracja publiczna ” *rozdział 75023* „Urzędy gmin”. W celu ewidencji operacji związanych z projektem konta posiadają znacznik **POPC6**.

Obsługa merytoryczna i jej zakres

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

1. uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu ,
2. wybór dostawców i wykonawców z zastosowaniem procedur zamówień publicznych,
3. zakup sprzętu/usług zgodnie z Wnioskiem,
4. przeprowadzenie diagnozy cyberbezpieczeństwa,,
5. osiągnięcie wskaźników projektu zgodnie z treścią Wniosku o przyznanie Grantu,
6. realizacja Projektu zgodnie z treścią Wniosku o przyznanie Grantu w sposób celowy, oszczędny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. zapewnienie ścieżki audytu ,
8. przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność za pomocą Generатора Wniosków wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
9. na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,

10. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej POPC wszystkich dokumentów i informacji, rozliczeń, odpowiedzi na wszelkie zapytania związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 2 lat od dnia zakończenia Projektu,

11. umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych,

12. przygotowanie i wdrożenie procedur monitorowania utrzymania efektów projektu.

Obsługa księgowa - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgowa i sprawozdawczość

Oryginały faktur, rachunków, protokołów odbioru sprzętu i innych dokumentów związane z realizacją projektu po wpłynięciu do Urzędu Gminy i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania dokumentów określonymi dla projektu przez Pracownika Inwestycyjnego przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Wójta (Zastępcę Wójta, Sekretarza) dokonywany jest przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury/rachunku zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.

Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking, udostępnionego przez bank obsługujący budżet – Bank Spółdzielczy w Jedwabnem o/Radziłów.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

Dochody i wydatki związane z realizowanym Projektem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wydatki kwalifikowane stanowią 100% i zostają sklasyfikowane w paragrafach bieżących 421, 430 z czwartą cyfrą 7 oraz w paragrafach majątkowych 606 z czwartą cyfrą 7.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały, dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw, m.in.:

- a) Faktura VAT
- b) Faktura korygująca
- c) Rachunek,
- d) Nota korygująca
- e) Nota księgowa,
- f) Polecenie księgowania - PK,
- g) OT- dokument przyjęcia środka trwałego

Plan kont

Stosuje się konta księgi głównej jednostki budżetowej według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
072 080	Zespół 0 – Aktywa trwałe Umorzenie pozostałych środków trwałych, WNiP oraz zbiorów bibliotecznych Środki trwałe w budowie/inwestycje
130	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe Rachunek bieżący

201	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
401 402	Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie Zużycie materiałów i energii Usługi obce
800 860	Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy Fundusz jednostki Wynik finansowy
980 998 999	Konta pozabilansowe Plan finansowy wydatków budżetowych Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Stosuje się konta księgi głównej budżetu gminy według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
133	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe Rachunek budżetu
240	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia Pozostałe rozrachunki
901 902 961	Zespół 9 – Dochody i wydatki , rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu Dochody budżetu Wydatki budżetu Wynik wykonania budżetu

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu nr **POPC.05.01.00-00-0001/21-00 „Cyfrowa Gmina”** w ramach Programu Operacyjnego **Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**

L.p.	Wyszczególnienie- uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o zamówieniach publicznych	Emilia Laskowska	Pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
		Anna Bagińska	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	<i>me</i> <i>efp</i>
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	<i>ms</i> <i>efp</i>
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik Gminy Gł. Księgowy	<i>[Signature]</i> <i>dyp</i> <i>mr</i> <i>efp</i>
5	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Bagińska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	<i>[Signature]</i> <i>dyp</i> <i>(B)</i>
6	Kontrasygnata	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	<i>ma</i> <i>efp</i>

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu nr POPC.05.01.00-00-0001/21-00 „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana przez 5 lat. Początkowo w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Radziłowie, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy:

a) za oryginały dowodów księgowych.

b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Skarbem Państwa

2) Pracownik d/s, Inwestycji

a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,

b) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Instytucji Zarządzającej POPC,

c) dokumentację z przeprowadzonych procedur,

d) materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Instytucją Zarządzającą POPC.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski