

Zarządzenie Nr 32/2022
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminie Miejskiej Skórcz i Urzędzie Miejskim w Skórczu na realizację projektu grantowego „Cyfrowa gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.) oraz § 719 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 (Dz. U. z 2020 poz. 342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej na realizację projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Realizacja zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Skórczu wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu grantowego pn. „Cyfrowa Gmina”.



Burmistrz Miasta
Janusz Kosecki

Zał. Nr 1
do Zarządzenia Nr 32/2022
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI Projektu
grantowego pn. . „Cyfrowa Gmina”**

Umowa o powierzenie grantu Nr 308/1/2021 z dnia 24 stycznia 2022 r. 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.

Okres realizacji projektu: 2022 r.

Termin zakończenia realizacji Projektu ustalono na dzień 31 grudnia 2022 r.

1. Gmina Miejska Skórcz prowadzi dla Organu Finansowego Gminy rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. 2021, poz. 217 ze zm.), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu 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 ze zm.) z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją operacji.
2. Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowości operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, ul. Główna 40.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości, a także okresy, o których mowa w umowie o realizacji operacji.

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Klasyfikacja budżetowa

Dla projektu prowadzona będzie wyodrębniona ewidencja księgowa.

Dział 750 Administracja publiczna, rozdz. 75023 Urzędy gmin, do paragrafu dodana będzie czwarta cyfra, tj.:

- cyfrę „7” do wydatków finansowanych z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

2. Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Przyznanie dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 na wydzielony rachunek nr 18 834 0009 2103 0000 0996 0021.

Do wysokości przyznanej kwoty dofinansowania środki z wydzielonego konta zostaną przekazane na rachunek jednostki, tj. nr 90 8342 0009 0000 0996 2000 0001 w Banku Spółdzielczym w Skórczu.

Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

W księgach organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX na podstawie:

- a) Wyciągów bankowych z rachunku (Wn 133 Ma 222/8)
- b) Sprawozdań RB-28 Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach.

1. Ewidencja wydatków inwestycyjnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu (jednostka budżetowa)

	Wn	Ma
A) Przekazanie środków z wydzielonego rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki	223	133
a) wpływ środków do jednostki	130	223
b) faktura (rachunek) dotyczący kosztów inwestycji	080	201
c) zapłata za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji	201	130
d) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810	800
e) przyjęcie środka trwałego	011	080
f) przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800	810

Projekt „Cyfrowa Gmina” oznaczone numerem 12 na koncie 080.

Ponadto stosuje się następujące oznaczenia do tego projektu:

- 57, gdzie „5” oznacza zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „7” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet UE).

Odpowiednio tymi samymi końcówkami tj. „57” oznaczone są konta bilansowe: 080, 130, 201, 222 i 223 oraz pozabilansowe 998 i 980.

II. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem projektu, który dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji operacji: „Cyfrowa Gmina”. powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowanie i powinny zawierać dekretację i podpis osoby dokumentującej wpis do ewidencji.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg

a) polecenie przelewu

- stosuje się w celu przekazania środków na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego (zasilenie konta) oraz w celu zapłaty faktur i rachunków dotyczących realizacji operacji,
- polecenie przelewu wystawia Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Maja Ossowska – inspektor ds. księgowości podatkowej) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu zatwierdzonego przez Krystynę Bogułą – Skarbnika Miasta,

- polecenie przelewu zatwierdzają dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisu.

b) wyciąg bankowy

- wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku wydzielonym rachunku dla realizacji projektu „Cyfrowa Gmina” – odpowiedzialną osobą jest Maja Ossowska inspektor ds. księgowości podatkowej
- wyciągi bankowe w jednostce (Urząd Miejski w Skórczu) sprawdzenie dokumentacji pod względem formalno – rachunkowym, zaksięgowanie operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzenie sprawozdania RB-28 o wydatkach - osobą odpowiedzialną jest Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Maja Ossowska – inspektor ds. księgowości podatkowej)
- na dokumentach księgowych dotyczących realizacji projektu pod względem merytorycznym (opisywanie faktur i rachunków) zgodność poniesionych wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie wniosków o płatność do Samorządu Województwa Pomorskiego – osobą odpowiedzialną jest Jacek Gliniecki – kontroler techniczny.
- na dokumentach księgowych, będących podstawą do dokonania zapłaty (faktury, rachunki, noty księgowe) umieszcza się pieczętki o następującej treści:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym
datapodpis
2. Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym
datapodpis
3. Zatwierdzono na sumę zł
słownie zł
do wypłaty ze środków obrotowych
dział rozdział paragraf
dnia
.....
.....
Skarbnik/Gł. Księgowy Burmistrz

4. Zapłacono przelewem w dniu

Zatwierdza Burmistrz Miasta lub w zastępstwie Zastępca Burmistrza Miasta oraz Skarbnik Miasta oraz w zastępstwie Inspektor ds. księgowości budżetowej – Joanna Kinder.

Nadzór finansowo-księgowy w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu sprawuje Skarbnik Miasta – Krystyna Bogulska

III. PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją projektu: wyciągi bankowe, księgi rachunkowe, wydruki komputerowe oraz pozostała dokumentacja, która powstała w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w związku z realizacją projektu są przechowywane w Urzędzie Miejskim w Skórczu ul. Główna 40.
2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w odrębnym segregatorze.
3. Całość dokumentacji związanej z realizacją projektu przechowywana będzie od początku realizacji do dnia 31 grudnia 2027 roku.
4. Za przekazanie dokumentacji finansowej projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej, pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu jest Jacek Gliniecki – kontroler techniczny, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Iwona Dembska – inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej.

Protokół przyjęcia środka trwałego

Po zrealizowaniu całego projektu na podstawie dowodu „OT” zostanie ujęta cała wartość środka trwałego w księgach inwentarzowych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

BURMISTRZ
Janusz Kosęcki