

Zarządzenie Nr 128/2022
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej związane z realizacją grantu pn.: „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” 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 w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie naruszają zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 139/2019 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
3. Umowa o powierzenie grantu Nr **924/2022** zawarta pomiędzy **Skarbem Państwa**, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie, 01-044, przy ul. Spokojnej 13A a **Gminą Ceków-Kolonia**, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

§ 2.

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 50/2022 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Chojnacki

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 128/2022
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 31.08.2022 r.**

Zasady (polityki) rachunkowości dla realizacji grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Projekt finansowany ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 – 100 % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu.

**Dofinansowanie zostanie przekazane na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze:
47 8557 0009 2008 0600 1885 0047**

Celem operacji jest : zakup sprzętu – komputery stacjonarne, laptopy, tablety dla dzieci objętych obowiązkiem szkolnym oraz opłata ubezpieczenia sprzętu.

I. Zasady ogólne

Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii i budżetu – organu finansowego Gminy Ceków-Kolonia celem ewidencji realizacji grantu pn.: „**Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**”.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej w/w operacji w sposób przejrzysty, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady:

- zasadę jawności, zasadę kasową, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

5. Księgi rachunkowe Operacji prowadzone są w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W celu prawidłowego rozliczania Grantu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi w/w Grantu, z zastosowaniem kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych – **dział 853 rozdział 85395** – dla klasyfikacji budżetowej wydatków (jednostka) oraz dochodów (organ), natomiast dla kont z zastosowaniem kodu rachunkowego - **roznóżnika – 35** (jednostka).

7.Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego Grantu – klasyfikacja budżetowa (wydatki)

Dział 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”
Rozdział – 85395 – „Pozostała działalność”

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego Grantu stosuje się odpowiednio:

- dla wydatków:

- ponoszonych w trakcie realizacji Grantu klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 7**.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, faktury korygujące oraz dokument o równoważnej wartości dowodowej).

2.Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

3.Dla realizacji operacji w budżecie Gminy – organ oraz w ewidencji – jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **roznóżnikiem - 35**.

Plan kont dla organu Gminy Ceków-Kolonia

133 - Rachunek budżetu
140 – środki pieniężne w drodze
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozrachunki budżetu
240 – pozostałe rozrachunki
260 – zobowiązania finansowe
901 – dochody budżetu
902 – wydatki budżetu
909 – rozliczenia międzyokresowe
960 – skumulowane wyniki budżetu

- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach

Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Ceków-Kolonia

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – środki trwałe w budowie –(inwestycje)
- 130 – rachunek bieżący jednostki
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 245 – wpływy do wyjaśnienia
- 400 – 409 - koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – przychody finansowe
- 751 – koszty finansowe
- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980– plan finansowy wydatków budżetowych
- 998– zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999– zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2.Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty/ jest wyciąg bankowy.

3.Dodowy księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy Ceków-

Kolonia, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co jest potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Dowody księgowe akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

4. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonali sprawdzenia.

Podaje się klasyfikację budżetową wydatków (dział, rozdział paragraf) oraz kwotę wydatków.

Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją grantu.

IV. Archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Grantu przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków przez okres wskazany w wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie.

2. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją grantu w okresie realizacji oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego do upływu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność.

Dokumenty przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

3. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania Operatora o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, a w przypadku jego zmiany przed upływem terminu, o którym mowa w punkcie 2, wskazać, z zachowaniem formy pisemnej, nowe miejsce przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia w/w zdarzenia.


WÓJT
Mariusz Chojnacki